

Resolución Directoral

Lima,

30 ENE. 2014

VISTO:

La HMO Nº 000219, conteniendo el Informe Nº 012-2014-OEPE -HEP, de fecha 29 de enero de 2014, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

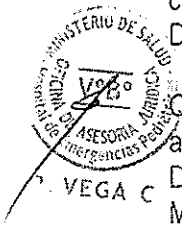
Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", Modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2009;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 057-2014 /MINSA, de fecha 22 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 372-2009-HEP/MINSA, de fecha 30 de diciembre de 2009, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cuatro cargos establecidos en el Cuadro Para la Asignación de Personal de dicho Departamento;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", por lo que recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Personal, visación del Director Ejecutivo de la Oficina



Ejecutiva de Administración, de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N°479-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

W

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL", del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° N° 372-2009-HEP/MINSA, de fecha 30 de diciembre de 2009.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia publicará la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y comuníquese,



CABW/RHVC

CC

- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Of. Personal
- OEA
- Asesoría Jurídica
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia (Pub. Pag. Web)
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Carlos A. Bada Mancilla
Dr. CARLOS A. BADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
30 ENE. 2014
Nancy Carmen Atalaya Huaman
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDEATRIA
REG. N° 808



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina Ejecutiva de Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE PERSONAL

LA VICTORIA – 2014

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
ENERO 2014	RD Nº 054-2014-HEP/MINSA	ENERO 2014	ENERO 2014– Hasta próxima revisión



INDICE

		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	07
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	08



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para el directivo y colaboradores que laboran en la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ☒ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ☒ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☒ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ☒ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ☒ Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- ☒ Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ☒ Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ☒ Resolución Jefatural N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- ☒ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- ☒ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- ☒ Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Directoral N° 1666-2013-DG-DESP-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-E



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF de la Oficina de Personal se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Oficina, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipos de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

Unidad de Mando

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Jefe de Oficina. Pero a su vez existe una interrelación funcional horizontal que permite intercambiar y enriquecer criterios.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Organización y comunicación

La organización es dinámica y debe orientarse al servicio del usuario. El Manual de Organización y Funciones debe difundirse y actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO IV

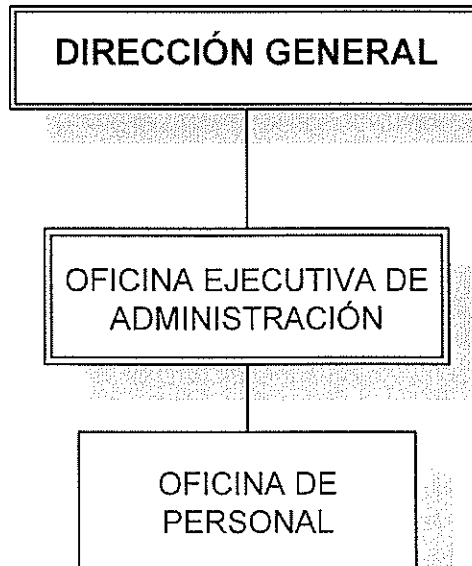
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Oficina de Personal, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de lograr el capital humano necesario y adecuado para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.

La Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PERSONAL



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

ORGANIGRAMA FUNCIONAL:

La Oficina de Personal se ha organizado funcionalmente en cuatro (04) equipos de trabajo:



- **Equipo de Remuneraciones, Previsiones Sociales y Retribuciones del Personal CAS.**

Es el encargado de procesar la información para el pago de Remuneraciones, Pensiones y Retribuciones del personal CAS, posibilitando el pago oportuno de haberes e incentivos laborales para el personal, con plena observación de la normatividad aplicable.

- **Equipo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.**

Es el encargado de formular y supervisar el Presupuesto Análítico de Personal, a efectos de financiar los cargos necesarios, así mismo, conduce los procesos técnicos referente a las actividades administrativas de gestión, capacitación, desplazamiento, bonificaciones, beneficios, selección, registro y legajo.

- **Equipo de Gestión de las Relaciones Humanas.**

Es el encargado de ejecutar las siguientes funciones:

Desarrollo Organizacional: Consiste en desarrollar los siguientes temas: Comunicación organizacional, cultura organizacional y clima laboral.

Bienestar de Personal: Consiste en desarrollar los siguientes temas: Gestión de planes y programación de Bienestar Social (Salud, deporte, integración y otros). Gestión administrativa de bienestar social (Derechohabientes, Seguridad Social, EPS, otros). Y la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST).

- **Equipo de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.**

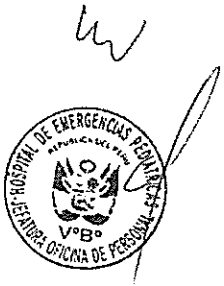
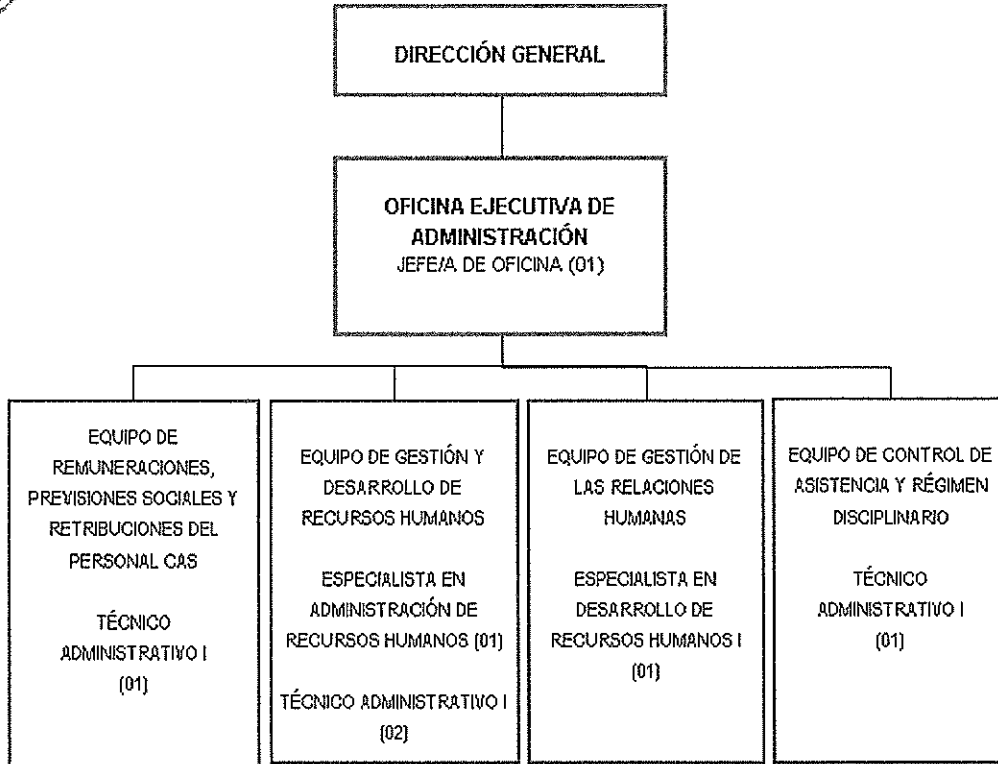
Es el encargado de ejecutar actividades técnico administrativas de Control de Asistencia y Régimen Laboral del personal en general, además de generar la información necesaria para el pago de Guardias Hospitalarias, Remuneraciones e Incentivos Laborales.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA
OFICINA DE PERSONAL**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO V
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PERSONAL

VII. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION							
VII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PERSONAL							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
27	JEFE/A DE OFICINA	01107013	SP - DS	1	1		
28	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01107015	SP - ES	1	1		
29	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I	01107015	SP - ES	1	1		
30-33	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107016	SP - AP	4	4		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7	7	0	0



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

aw



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107013	01	027

1. FUNCION BÁSICA

Lograr el capital humano necesario y adecuado, que posibilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Coordinación con la Dirección General, con los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Institución.

Relaciones Externas:

- Con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, EsSalud, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud: Recepción de directivas, normas y remisión del cumplimiento de las mismas.
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección de Salud V - Lima Ciudad: Recepción de directivas, normas y remisión del cumplimiento de las mismas.
- Con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Miembro Integrante de Sub - CAFAE.
- Miembro Integrante de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
- Miembro Integrante de la Comisión para Contrato CAS.
- Emitir Resoluciones Administrativos sobre acciones de personal.
- De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asume la Jefatura de la Oficina de Personal.
- 4.2 Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún subsistema).
- 4.3 Gestionar los perfiles de puestos.
- 4.4 Administración del proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción de personal.
- 4.5 Gestionar el proceso de desempeño del personal.
- 4.6 Administrar el sistema de compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



- 4.7 Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
- 4.8 Supervisar los procesos de administración de personal (Control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones).
- 4.9 Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales de acuerdo a la política de personal.
- 4.10 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 4.11 Elaborar el Plan de Trabajo de la Oficina de Personal.
- 4.12 Participar en las diferentes comisiones dispuestas por ley y/o por el inmediato superior.
- 4.13 Proyectar, firmar o visar resoluciones inherentes con el cargo.
- 4.14 Participa en los procesos de ascenso y/o cambio grupo ocupacional o línea de carrera.
- 4.15 Brindar asesoría a los órganos del hospital en materia de su competencia.
- 4.16 Dirigir la formulación ejecución y supervisión del presupuesto analítico de personal.
- 4.17 Analizar, revisar, visar y firmar resoluciones, informes técnicos y demás documentos que se someta a su consideración y/o sea emitido por la Oficina.
- 4.18 Firmar las planillas únicas de pago de haberes y de pensiones.
- 4.19 Desarrollar actividades de control interno previo y simultáneo.
- 4.20 Demás funciones que asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito en el Colegio profesional respectivo.
- Capacitación especializada en relación al cargo.

Experiencia

- Tener experiencia en Gestion de Recursos Humanos no menor a dos años.
- Experiencia no menor a cinco años en la Administración Pública.

Capacidades mínimas

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas

- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

Otros

- En caso de no contar con el profesional requerido, podrá asumir la responsabilidad, aquel trabajador con grado Académico Profesional o Título de Instituto Superior Tecnológico, con experiencia no menor a cinco (05) años en la Oficina de Personal.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE REMUNERACIONES, PREVISIONES SOCIALES Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL CAS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	01	0031

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asistencia técnica, orientados a procesos de elaboración de planillas para pago de compensaciones al personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057.

2. RELACIONES DEL CARGO

Internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con el personal técnico y profesional de la Oficina de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Externas:

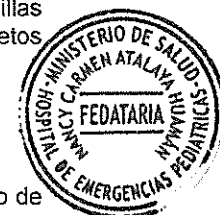
- Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.
- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Remuneraciones, Previsiones Sociales y CAS.
- Asume la responsabilidad de la Unidad Orgánica en ausencia del Jefe de Personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable del Equipo de Trabajo de Remuneraciones, Previsiones Sociales y CAS
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los procedimientos técnicos del Equipo de Remuneraciones, Previsiones Sociales y CAS.
- 4.3 Formular el plan anual de incentivos laborales de CAFAE del personal administrativo y asistencial.
- 4.4 Supervisar y evaluar la ejecución de gasto del personal activo, pensionista y CAS.
- 4.5 Supervisar las acciones que conllevan al pago de remuneraciones, pensiones, incentivos laborales y retribución económica del CAS.
- 4.6 Supervisar y evaluar los costos de calendario de compromisos en forma mensual y trimestral.
- 4.7 Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el equipo de trabajo de remuneraciones y provisiones sociales.
- 4.8 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina de Personal.
- 4.9 Participar en la elaboración de documentos de gestión de la Oficina de Personal
- 4.10 Registrar en el sistema SIAF los compromisos de las planillas e incentivos laborales y retribución económica al personal CAS.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



- 4.11 Cumplir con el cronograma de actividades de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- 4.12 Elaborar resúmenes de planillas del personal activo y pensionista y CAS.
- 4.13 Elaborar los costos de las planillas e incentivos laborales en forma trimestral para la solicitud de calendario de compromisos de personal.
- 4.14 Analizar y ejecutar casos complicados en Remuneraciones y Planillas.
- 4.15 Emitir opinión técnica en materia de remuneraciones, pensiones y CAS.
- 4.16 Proporcionar documentos para la supervisión y evaluación por parte de OCI.
- 4.17 Elaborar documentos técnicos para levantar posibles hallazgos del Órgano de Control Institucional.
- 4.18 Supervisar y evaluar las declaraciones efectuadas mediante el programa de PDT SUNAT.
- 4.19 Desarrollar actividades de control interno previo y simultáneo.
- 4.20 Proyectar resoluciones inherentes a las funciones asignadas.
- 4.21 Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Educación Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de remuneraciones, pensiones y CAS.

Experiencia

- Tener un mínimo de cinco (05) años en el Sistema de Remuneraciones y Planillas.

Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas:

Manejo de programas de computación.

- De liderazgo para el logro de los objetivos de la institución

Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.

Otros

Podrá asumir la responsabilidad del Equipo de Trabajo, el servidor que cuente con capacitación especializada y conocimientos del manejo del sistema de remuneraciones, con experiencia no menor a tres (03) años en el sistema de remuneraciones o presupuesto.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – EQUIPO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015	01	028

1. FUNCION BÁSICA

Encargado de formular y supervisar el Presupuesto Analítico de Personal, además de conducir los procesos técnicos referentes a capacitación, bonificaciones, beneficios y pensiones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con el personal técnico y profesional de la Oficina de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Externas:

- Oficina de Programación y Presupuesto de Personal – Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Oficina de Normas y Capacitación del Ministerio de Salud.
- Oficina de Beneficios y Pensiones del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal, en el ámbito de su competencia.
- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Representante de transparencia de la Oficina de Personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4.2 Gestionar la cobertura de plazas vacantes.
- 4.3 Gestionar el reconocimiento de beneficios.
- 4.4 Programar y ejecutar procesos técnicos para la formulación del presupuesto analítico de personal.
- 4.5 Elaborar la programación de recursos humanos como soporte del planeamiento institucional vinculados al fortalecimiento racional del Hospital.

Programar y ejecutar procesos técnicos para la formulación, ejecución y control del presupuesto de gasto.

Elaborar el proyecto anual de presupuesto de personal HEP.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



 PERU	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal	Pág. 16 de 24
				Versión: 2.0

- 4.8 Elaborar información estadística del personal, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Salud o del jefe inmediato.
- 4.9 Supervisar las acciones que conllevan al proceso de documentos sobre desplazamiento de personal, asignaciones, contratos y nombramientos.
- 4.10 Proyectar y firmar resoluciones inherentes con las funciones asignadas.
- 4.11 Gestionar el legajo de los servidores y funcionarios.
- 4.12 Desarrollar actividades de control interno previo y simultáneo.
- 4.13 Analizar y ejecutar casos complicados sobre otorgamiento de pensiones.
- 4.14 Procesar y ejecutar las acciones necesarias para el otorgamiento de las bonificaciones y beneficios.
- 4.15 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina de Personal.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Director del Sistema Administrativo I de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Alternativa: Grado Académico ó Profesional Técnico con capacitación relacionados con la especialidad.
- Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.

Experiencia

- Tener un mínimo de tres (03) años de experiencia en funciones similares al cargo.

Capacidades mínimas

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas

- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

Otros

En caso de ausencia del profesional requerido, podrá asumir la responsabilidad del equipo de trabajo, aquel personal con experiencia no menor a (05) cinco años en Presupuesto Público.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	01	030

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades administrativas de organización con criterio técnico y conservación del Legajo Personal y la automatización de sus datos a efectos de obtener información actualizada y confiable para la evaluación de personal y la concesión de sus derechos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Internas:

- Con el Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con el personal técnico y profesional de las distintas unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Externas:

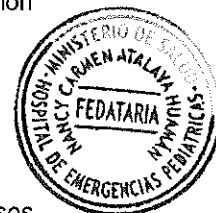
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proyectar directiva administrativa sobre organización, mantenimiento y actualización del legajo personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar el Legajo Personal de acuerdo a la siguiente estructura: Datos personales y familiares directos del trabajador, estudios de formación general, capacitación, experiencia, cargos desempeñados, méritos, deméritos, tiempo de servicios, licencias, evaluación de desempeño, remuneraciones, situación de actividad; y otros de necesidad institucional.
- 4.2 Apertura el legajo de personal con los documentos que de acuerdo a Ley presenta el trabajador al momento de su ingreso.
- 4.3 Mantener registro actualizado en el sistema de legajo de personal, toda información consignada en el acervo documentario de los servidores y funcionarios.
- 4.4 Archivar en el legajo personal por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.
- 4.5 Los documentos que obren en el legajo serán copias autenticadas por el fedatario de la entidad o copias legalizadas notarialmente.
- 4.6 En caso de reasignación, permuta o transferencia del servidor a otra entidad, el desplazamiento del legajo se hace de oficio a la recepción de la resolución correspondiente.
- 4.7 Demás funciones que asigne el Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



REQUISITOS MINIMOS

Educación.

- Título de Instituto Superior Tecnológico ó equivalente (estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos).
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la función.

Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

Actitudes mínimas:

- De atención y buen trato a los usuarios
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.

Otros:

- En caso de no contar con personal requerido podrá asignarse a las funciones a servidores con cinco (05) de experiencia en los sistemas administrativos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	01	032

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas de Reclutamiento, Selección, Inducción, Capacitación y Desplazamiento de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Internas:

- Con el Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con el personal técnico y profesional de la Oficina de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.
- Con la Oficina de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proyectar resoluciones administrativas y directorales con relación a los procesos técnicos que desarrolla.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar la documentación relacionada a la convocatoria y proceso de los concursos internos y abiertos, para el ingreso de personal a la administración pública.
- 4.2 Archivar expedientes de concursos sobre ingreso de personal a la administración pública.
- 4.3 Ejecutar el Plan de Inducción para el personal nuevo.
- 4.4 Proyectar resoluciones relacionadas a Capacitación, Desplazamiento de Personal, Distinciones y/o Reconocimientos.
- 4.5 Emitir el consolidado de capacitaciones por unidad orgánica y por persona para la evaluación semestral.
- 4.6 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.7 Mantener la custodia de los documentos inherentes al desarrollo de sus funciones.
- 4.8 Participar en comisiones y/o reuniones relaciones a las funciones desarrolladas.
- 4.9 Sistematizar y mantener actualizado el registro de información del personal en general para la toma de decisiones y planificación de desarrollo de recursos humanos.
- 4.10 Realizar actividades de control interno previo y simultáneo en el ámbito de sus funciones.
- 4.11 Demás funciones que asigne el Jefe inmediato.



a



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación.

- Título de Instituto Superior Tecnológico ó equivalente (estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos).
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la función.

Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

Actitudes mínimas:

- De atención y buen trato a los usuarios
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.

Otros:

- En caso de no contar con el personal requerido podrá asignarse dichas funciones a servidores con cinco (05) de experiencia en los sistemas administrativos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I – EQUIPO DE GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015	01	029

1. FUNCION BÁSICA

Elaborar y ejecutar funciones especializadas de bienestar de personal y desarrollo organizacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con el personal técnico y profesional de la Oficina de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.

Externas:

- Gerencia de Prestaciones Económicas y Sociales de ESSALUD.
- Oficina de Bienestar del Ministerio de Salud.
- Entidades públicas y privadas para la ejecución de su Plan de Trabajo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.
- Elaboración, ejecución y evaluación de las actividades programadas en el Plan de Bienestar de Personal y desarrollo organizacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable del Equipo de Gestión de las Relaciones Humanas.
- 4.2 Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social.
- 4.3 Realizar el diagnóstico socioeconómico de los servidores y funcionarios del HEP.
- 4.4 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina de Personal.
- 4.5 Plan de incentivos no económicos.
- 4.6 Elabora el Informe para la asignación nutricional.
- 4.7 Socializar el Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.8 Desarrollar actividades de control interno previo y simultáneo.
- 4.9 Proyectar y firmar resoluciones inherentes con las funciones asignadas.
- 4.10 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Universitario en Trabajo Social
- Capacitación especializada en el ámbito de su competencia

Experiencia

- Tener un mínimo de (03) años de desempeño en la profesión.
- Mínimo un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
- Capacidades mínimas:
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas:

- Habilidad para trabajar en equipo, concretar resultados en el tiempo oportuno y para utilizar programas informáticos de Office.

Actitudes mínimas:

- De atención y buen trato a los usuarios internos y externos
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.

Otros:

- En el supuesto de no contarse con el profesional requerido para asumir la responsabilidad del Equipo de Trabajo, podrá asignarse al servidor con experiencia en la Oficina de Personal no menor a dos (02) años.

W



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	01	033

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con Unidades Orgánicas del H.E.P., para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Externas:

- Con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Salud V-LC.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia
- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.
- Asume la secretaria técnica de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en ausencia y/o por delegación del Jefe de la Oficina de Personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario
- 4.2 Diseñar los procesos, subprocesos y procedimientos de las actividades de registro y control de asistencia y permanencia del personal.
- 4.3 Mantener la base de datos del personal en general como fuente de información para el procesamiento y formulación mensual de los reportes de asistencia, permanencia y permisos.
- 4.4 Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de procesos técnicos de control de asistencia del personal.
- 4.5 Programar y ejecutar el procedimiento automático de acciones de personal.
- 4.6 Velar por el cumplimiento de las funciones del equipo a su cargo.
- 4.7 Mantiene informado al jefe de la Oficina sobre las diversas acciones a su cargo.
- 4.8 Recepcionar y procesar la documentación sustentatoria para el pago de guardias hospitalarias y proyectar la resolución.
- 4.9 Ordenar y procesar la documentación para efectuar los descuentos por faltas y tardanzas del personal y proyectar la resolución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.10 Proyectar y firmar resoluciones inherentes con el cargo asignado.
- 4.11 Procesar y proyectar resoluciones de sanciones disciplinarias.
- 4.12 Consolidar el rol anual de vacaciones, y confeccionar las boletas de autorización mensual.
- 4.13 Realizar supervisión previa coordinación con el Jefe de Guardia sobre permanencia del personal programado.
- 4.14 Procesar información para pago de guardias hospitalarias, incentivos e estímulos laborales.
- 4.15 Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración.
- 4.16 Demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Profesional Técnico en Administración
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

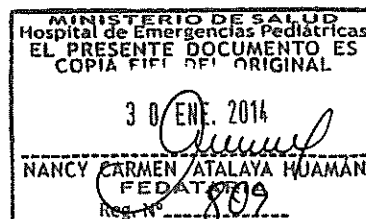
- Tener un mínimo de tres (03) años en la Oficina de Personal.

Capacidades mínimas

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.

Habilidades y actitudes mínimas

- Manejo de programas de computación.
- De atención, vocación y entrega al servicio de la Institución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Personal HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	ENERO 2014	ENERO 2014-Hasta próxima versión