



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"

OFICINA DE
PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE PERSONAL

2010

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
"COPIA FIEL DE" "COPIA"
"Que he tenido"
06 ENE. 2011
Sr. Miguel EDMUNDO ALFARO RIOJA
FEDATARIO



Nº 0516-2010/DS/HNDM

Resolución Directoral

Lima, 30 de Diciembre de 2010.

Visto el MEMORANDO Nº 1399-2010-OP-HNDM, del Director de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral Nº 0786-2006/SA/DS/D/OP/HNDM, de fecha 29 de diciembre de 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

Que, a través del INFORME Nº 133-2010-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por haberse modificado las funciones y estructura orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones y, el Cuadro de Asignación de Personal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.10 de la citada Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02;

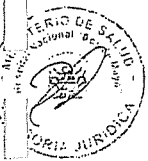
Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

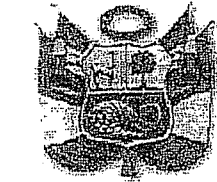
De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 52 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
12.30
12 ENE. 2011
Equipo de Bienestar de Personal
OFICINA DE PERSONAL
REGLAMENTO





MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es una
 "COPIA FIEL DE LA ORIGINAL"
 que se tiene en el archivo
 06 ENE. 2011
 Sr. Miguel EDUARDO ALFARO RIOJA
 FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 30 de Diciembre de 2010.

Visto el MEMORANDO Nº 1399-2010-OP-HNDM, del Director de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral Nº 0786-2006/SA/DS/D/OP/HNDM, de fecha 29 de diciembre de 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

Que, a través del INFORME Nº 133-2010-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por haberse modificado las funciones y estructura orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones y, el Cuadro de Asignación de Personal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.10 de la citada Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 52 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

MINISTERIO DE SALUD
 Hospital Nacional "Dos de Mayo"
 12.30
 12 ENE. 2011
 Equipo de Bienestar al Personal
 OFICINA DE PERSONAL
 REVISADO



Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 0786-2006/SA/DS/D/OP/HNDM, de fecha 29 de diciembre de 2006.

Artículo 3º.- La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: <http://www.hdcsdemayo.gob.pe>.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Dr. JOSE TUBINES RIVERA SALCEDO
Director General

TJFRS/DACH/lfsh.

C.C:
O.E.P.Estratégico.
O.A.Jurídica.
O.Personal.
O.Control Institucional.
O.Comunicaciones.
Archivo.



INDICE

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



CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVOS:

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como objetivo normar la ubicación y funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la unidad orgánica, precisando las líneas de autoridad y responsabilidad, las relaciones internas y externas que deben desarrollar las personas que ocupan los cargos para cumplir con las funciones asignadas, así como determinar el perfil ocupacional de los cargos definiendo requisitos de conocimiento, actitudes y habilidades.

ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones 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 y/o destacado en la Oficina.



CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual, la Oficina de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 26842, “Ley General de Salud”.
- Ley N° 27657 “Ley del Ministerio de Salud”, que comprende el ámbito, competencia, finalidad y organización del Ministerio de Salud y de sus organismos públicos descentralizados y organismos desconcentrados.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA y sus modificatorias del Art.2; “Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud”
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 616-2003-SA/DM - Reglamento para Hospitales del Ministerio de Salud.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 701-2004-/MINSA, de Delegación de Funciones sobre Acciones de Personal.
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Dos de Mayo”.
- Resolución Ministerial N° 173-2010/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación del Personal del Hospital Nacional “Dos de Mayo”.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional. Aprobado con la R.M. N° 603-2006 / MINSA del 28 de Julio del 2006.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



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 servidores como por los pacientes.

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 criterios 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 de Personal.



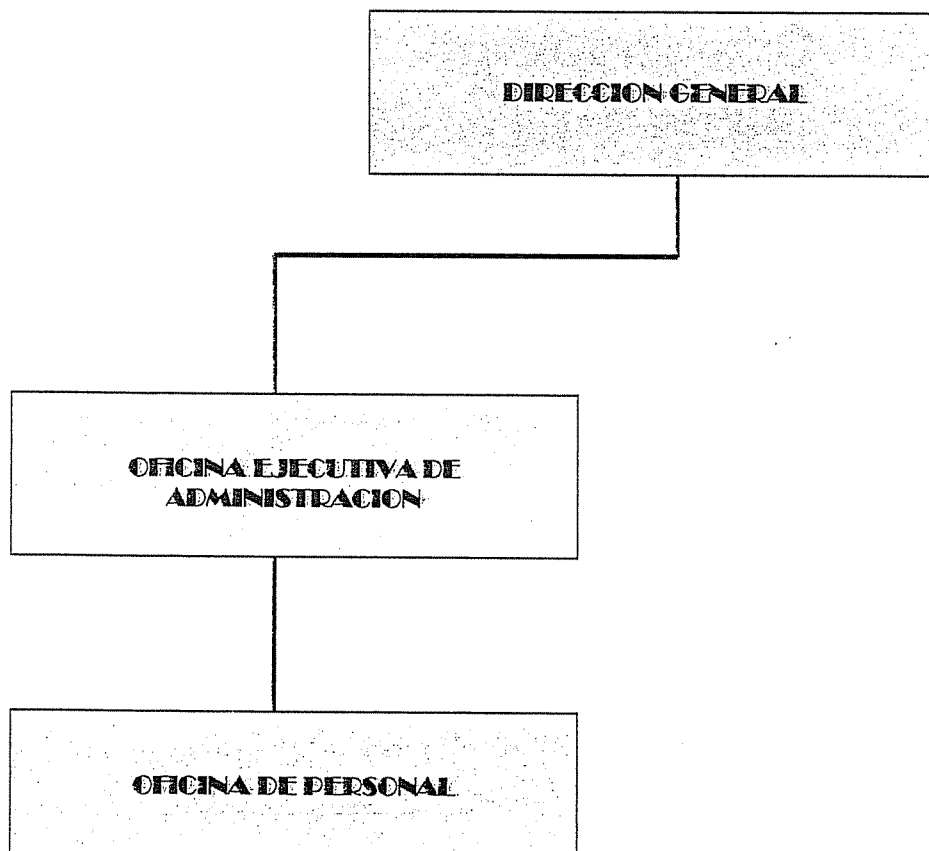
CAPÍTULO IV

Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

Estructura Orgánica

La Oficina de Personal forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Dos de Mayo dependiendo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DIRECCION GENERAL

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE PERSONAL

Director de Sist. Adm. I (1)
 Secretaria IV (1)
 Asistente Administrativo I (1)
 Técnico Administrativo I (2)
 Secretaria I (1)

EQUIPO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Asist. Administ. I (1)
 Téc. Administ. II (1)
 Téc. Administ. I (2)
 Prog. Sist. PAD I (1)
 Téc. Capac. y Difusion I (1)
 Artesano I (1)

EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

Esp. Administ. II (1)
 Asist. Administ. I (2)
 Téc. Admin. II (1)
 Téc. Administ. I (3)

EQUIPO DE BENEFICIOS Y PENSIONES

Esp. Administ. II (1)
 Asist. Admin. I (2)
 Téc. Administ. II (1)
 Téc. Administ. I (1)

EQUIPO DE SELECCIÓN, CLASIFICACION Y REGISTRO

Asist. Adm. I (1)
 Tec. Adm. II (2)
 Tec. Administ. I (6)
 Asist. Serv. Rec. (1)
 Nat. I (1)

EQUIPO DE BIENESTAD DE PERSONAL

Asistenta Social I (1)
 Médico I (1)
 Asist. Serv. Salud I (1)
 Asist. Administ. I (1)
 Téc. Adm. I (3)
 Artesano I (1)



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M N° 173-2010/MINSA.

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO	SITUAC. DEL CARGO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P	
	OFICINA DE PERSONAL						
61	DIRECTOR SIST. ADM. I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	1	0	1
62	MEDICO I	P3-50-525-1		1	1	0	
63 / 64	ESPC. ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		2	2	0	
65	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		1	1	0	
66	ASIST.EN SERV.DE SALUD I	P1-50-076-1		1	1	0	
	ASIST. SERV. REC.						
67	NATURALES I	P1-45-075-1		1	1	0	
68 / 75	ASIST. ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		8	8	0	
	TEC. EN CAPAC. Y DIFUSIÓN						
76	II	T5-25-745-2		1	1	0	
77	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1	1	0	
78 / 82	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		5	5	0	
83 / 99	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		17	17	0	
	100	PROG. DE SIST PAD I		1	1	0	
101 / 102	ARTESANO I	T2-30-060-1		2	2	0	
	103	SECRETARIA I		1	1	0	
	TOTAL			43	43	0	1



CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los cargos



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRAT. I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 061
CÓDIGO DEL CARGO: D3-05-295-I		

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.
- DISA. Directivas, Opinión Técnica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación legal de la Oficina Ante la Dirección Ejecutiva 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 los programas de la Oficina de Personal.
- b) Participar en la formulación y determinación de las políticas, objetivos, normas y procedimientos.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnico - Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar, facilitar el funcionamiento de los Equipos de Trabajo de la Oficina.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la Oficina de Personal.
- f) Dirigir y coordinar la formulación de los documentos de gestión de la oficina.
- g) Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al personal.
- h) Promover y ejecutar programas de capacitación del personal.
- i) Mantener, coordinar las estructuras orgánicas, DISA, MINSA.
- j) Coordinar y supervisar acciones de bienestar de personal.
- k) Expedir resoluciones de carácter administrativo.
- l) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales del Hospital.
- m) Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y/o Director General del hospital.



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

a) **Mínimos exigibles**

- Título profesional universitario vinculados con el área de administración y/o estudios 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.

c) **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: SECRETARIA IV	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 077
CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-675-4		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.

2. RELACIONES

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas.
- Coordinación de actividades administrativas con las áreas de la oficina, Oficinas (secretaría), Departamentos (secretaría) y Servicios (secretaría) del hospital.

Relaciones Externas:

- MINSA
- DISA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control de seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de los mismos y notificar la culminación del procedimiento
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Supervisar la recepción y registrar la documentación de la Oficina y de otras dependencias administrativas.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
- Recepcionar, revisar y preparar los documentos para la firma correspondiente de la Jefatura y la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas, recibir mensajes y concertar citas.
- Proyectar documentos de acuerdo a instrucciones de la jefatura tales como: Oficios, Informes, memos,
- proveídos, circulares, resoluciones y otros documentos de rutina.
- Coordinar con la jefatura la programación de las actividades a realizar.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Las demás que el Jefe de Personal designe.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

- Secretariado Ejecutivo.
- Manejo de sistema informático (procesador de texto por hojas de cálculo).

b) Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

c) 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 068/075
CÓDIGO DEL CARGO: PI-05-066-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. RELACIONES

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas.
- Relaciones de información con los Equipos de Trabajo de la Oficina.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar expedientes y formular informes preliminares.
- Revisar las acciones administrativas ejecutadas por los Equipos de Trabajos de la Oficina de Personal.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Realizar trabajos en Apoyo a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos de la Secretaria de Personal.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

- Grado Académico de bachiller Universitario o con estudios no menores de 06 semestres académicos y/o estudios relacionados con la especialidad.

b) Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

c) Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de situaciones problemática 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: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 083/099
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

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

2. RELACIONES:

- Relaciones Internas
- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar directamente en la prosecución de Procesos Administrativos y Disciplinarios bajo la supervisión de la jefatura.
- Mantener actualizado la base de datos de los expedientes de Procesos Administrativos.
- Elaborar todo tipo de informes en coordinación y bajo la supervisión de la jefatura.
- Complementar la documentación de cada expediente en procesos administrativos, hasta la proyección de la correspondiente Resolución Directoral.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.
- Recepcionar y distribuir los documentos administrativos de la jefatura a las unidades orgánicas del Hospital.
- Efectuar apoyo administrativo a la secretaria de la Oficina de Personal.
- Elaborar y redactar los memos, informes y/o oficios respectivos.
- Organizar actividades de apoyo distribuyendo las funciones encomendadas por la oficina.
- Coordinar con las unidades orgánicas del hospital.
- Supervisar la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución a los diferentes equipos de trabajos.
- Distribución de Resoluciones Administrativas y notificación.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario o con estudios no menores de 06 semestres académicos y/o estudios relacionados con la especialidad.

b) Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

c) Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



**EQUIPO
DE
CONTROL DE ASISTENCIA
Y
PERMANENCIA**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 68/75
CÓDIGO DEL CARGO: PT-05-066-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la oficina.
- Actividades similares al de especialista Administrativo I, pero de mayor complejidad y mayor responsabilidad

RELACIONES:

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I, a quien reporta sus funciones específicas.
- Tiene relación con los coordinadores de los Equipo de Trabajo de la Oficina de Personal y con las diferentes jefaturas de oficinas, departamentos y servicios del hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisa al personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la implementación de procesos técnicos del Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación de políticas del Sistema Administrativo.
- Proponer la aplicación de normas y dispositivos legales.
- Supervisar el control de la asistencia del personal del hospital.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Absolver consultas, reclamos y otros de los trabajadores del hospital.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Controlar diariamente el ingreso del personal de de acuerdo a sus horarios.
- Proyectar resoluciones sobre pago de guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas y permisos particulares.
- Coordinar con los departamentos y servicios la presentación de la programación de horarios de las guardias hospitalarias.
- Supervisar al personal del hospital que realiza productividad.
- Supervisar al personal que laboran en consultorios externos en el turno tarde.
- Instalación del Programa *PLUGSICON* en los diferentes Departamentos y Oficinas de la Institución.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación**
 - Título profesional Universitario vinculados con el área de administración y/o estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia**
 - Tiempo mínimo de experiencia laboral administrativa no menor de 1 año.
- 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 (Equipo de Control de Asistencia y Permanencia)		
CARGO/CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS: I	CÓDIGO CORRELATIVO: 078/082
CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-707-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. <p>2. RELACIONES:</p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe del Equipo de Control de Asistencia, a quien reporta sus funciones específicas. • Coordinación de Informes con el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No le corresponde. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. Emitir opinión técnica de expedientes. Proyectar resoluciones para el pago de guardias, descuentos por Fondo de Asistencia y Estimulo. Verificar, procesar e informar la asistencia del Personal. Coordinar las actividades del Equipo de Control de Asistencia. Ejecutar, verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. Elaborar y archivar documentos varios relacionados con el Equipo de Control de Asistencia. Procesar información de documentos al sistema SICON. Ingresar al Sistema las boletas de permisos, licencias, compensatorios del personal administrativo y asistencial. Digitar la asistencia de los Médicos en el Sistema de Computo. Digitar información de documentos al sistema de computo. Llevar y recoger diariamente los partes de Asistencia de Guardias del Dpto. de Emergencia. Clasificar, ordenar y archivar documentos relacionados con la asistencia de los médicos. Proceso y verificación de Asistencia de Médicos. Verificar y supervisar la presencia física de asistencia de los Médicos cuando la Jefatura lo requiera. Atender aspectos administrativos propios del cargo. Colaboración con los otros miembros del Equipo de Control de Asistencia. Cautelar y supervisar, evitando la suplantación de formas y marcaciones de tarjetas y fotochecks. Los demás que le asigne el jefe de la Unidad de Control de Asistencia. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Educación <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos o estudios relacionados con la especialidad. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • 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 ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Control de Asistencia y Permanencia)

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 083/099
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

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

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal, 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.
- Ejecutar, verificar la actualización de registros, en función a las fechas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas.
- Estudiar expedientes técnicos y evacuar informe preliminar.
- Recepcionar documentos relacionados a vacaciones, avisos de descansos médicos, Licencias por Enfermedad y/o Maternidad, Licencias por Fallecimiento.
- Procesar e ingresar al sistema computarizado los documentos del personal que solicita Licencia sin goce de haber, enfermedad, maternidad, (pre y post-natal) descansos médicos, solicitud a
- cuenta de vacaciones de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Proyectar Resoluciones de Licencias sin goce de haber (particulares) y con goce de haber (enfermedad y maternidad), Guardias Hospitalarias y Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Elaborar las hojas de solicitud de reembolso y prestaciones económicas (ESSALUD) de los servidores que se encuentran subsidiados por enfermedad y maternidad, para el pago por parte de ESSALUD de lactancia y fallecimiento (activos y cesantes).
- Elaborar informes y constancias de vacaciones del personal que lo solicite.
- Recepcionar y procesar vacaciones de los servidores programados mensualmente para luego ser enviados a los Departamentos y Oficinas.
- Elaboración de tarjetas para la marcación diaria del personal contratado por Suplencia Temporal.
- Ingreso al sistema de la Programación mensual de Horarios y digitación diaria de las tarjetas de asistencia del personal de suplencia temporal.
- Informe mensual para el pago de Guardias Hospitalarias y Descuentos por Faltas y Tardanzas (Suplencia Temporal).
- Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Control de Asistencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación

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

b) Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.



c) 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 (Equipo de Control de Asistencia y Permanencia)**

CARGO CLASIFICADO: PROGRAM. DE SIST. PAD I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 100
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-630-1		

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 del Equipo de la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas.
- Tiene relación directa con la jefatura del Equipo de Control de Asistencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Ingresar al sistema, programaciones de AETAS y Productividad.
- Ingresar al Sistema reprogramaciones de AETAS y Productividad.
- Procesar la programación de productividad de los servidores de la institución.
- Liquidar las programaciones de indicadores y Productividad del personal contratado.
- Liquidar las Programaciones de AETAS de los Residentes Médicos.
- Elaborar informes de supervisión y enviar a su jefe inmediato.
- Coordinar la programación de vacaciones para el proyecto de Resolución Directoral de Autorización del personal del Hospital.
- Coordinar el pago de productividad con el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Control de Asistencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en el área.

b) Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

c) 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 (Equipo de Control de Asistencia y Permanencia)		
CARGO CLASIFICADO: TEC. CAPAC. Y DIFUSION II	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 76
CÓDIGO DEL CARGO: T5-25-745-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal. <p>2. RELACIONES:</p> <p><u>Relaciones Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> No le corresponde. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar actividades administrativas. Estudiar expedientes técnicos y evacuar informe preliminar. Procesar las inasistencia por asuntos particulares, licencias por capacitación, enfermedad y otros Proyectar Resoluciones de Licencias sin goce de haber (particulares) y con goce de haber (enfermedad y maternidad), Guardias Hospitalarias y Fondo de Asistencia y Estímulo. Las demás que le asigne el Jefe el Jefe del Equipo de Control de Asistencia. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Educación <ul style="list-style-type: none"> Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> 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 (Equipo de Control de Asistencia y Permanencia)

CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	No. DE CARGOS: I	CODIGO CORRELATIVO: 101/102
CODIGO DEL CARGO: T2-30-060-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución y actividades de los sistemas administrativos del Equipo de Control de Asistencia

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal,
a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar mensualmente las tarjetas de asistencia de los Internos de Medicina y Odontología.
- Elaborar mensualmente los informes sobre la asistencia de los Internos de Medicina y Odontología.
- Elaborar y Controlar diariamente los partes de asistencia del Personal Médico.
- Elaborar el Record de Horas Compensatorias.
- Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Control de Asistencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

• **Educación**

Mínimos exigibles

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación

• **Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.

c) **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.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias del equipo a su cargo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



**EQUIPO
DE
REMUNERACIONES
Y
PRESUPUESTO**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL (Remuneraciones y Presupuesto)

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 63 / 64
CÓDIGO DEL CARGO: P4-05-338-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Realizar la ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Oficina.
- Efectuar actividades similares al del Especialista administrativo I pero de mayor complejidad y mayor responsabilidad.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas.
- Tiene relación con los Jefes de los Equipos de la Oficina de Personal y con las jefaturas de diversas Oficinas, Departamentos y Servicios del hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisa el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y organizar las actividades de remuneraciones, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal del Equipo de Trabajo, en las tareas y actividades asignadas.
- Coordinar con los diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina de Personal y otras oficinas, sobre acciones relacionadas a remuneraciones, programación y presupuesto.
- Analizar expedientes, formular y emitir informes.
- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Personal.
- Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Supervisar la actualización del Módulo de Control de Planillas (MCP) y el Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
- Supervisar la elaboración de la información para el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Supervisa la elaboración de los calendarios de pagos y las modificaciones presupuestarias.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gastos en personal y en pensiones.
- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Personal.
- Participar en la formulación de políticas del sistema administrativo.
- Proponer la aplicación de normas y procedimientos técnicos en el sistema de planillas de pago.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos del sistema administrativo.
- Proponer la aplicación de normas y dispositivos legales.
- Evaluación y análisis de la documentación para la Oficina de Economía con la finalidad de que se efectúe el compromiso devengue y giro de la planilla de activos, pensionistas, incentivos laborales y subsidios por gastos de sepelio y luto.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- Coordinar la programación de actividades del Equipo de Trabajo.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación

- Título profesional Universitario vinculados con el área de administración y/o estudios relacionados con la especialidad



b) Experiencia

- Experiencia en conducción de personal.

c) 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 del Equipo de Trabajo.
- 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 ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL (Remuneraciones y Presupuesto)		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 68/75
CÓDIGO DEL CARGO: PT-05-066-I		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional. <p>2. RELACIONES:</p> <p><u>Relaciones Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede ejercer las mismas funciones del Especialista Administrativo II. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar expedientes y formular o emitir informes. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad. Registrar en el sistema de planillas, los ingresos y descuentos para elaborar planillas de pensiones. Realizar en el proceso de cálculo de planillas de pensiones Elaborar el resumen de la planilla de pensionistas y personal activo Participar en comisiones y reuniones de su especialidad. Preparación de la documentación que se debe remitir a la Oficina de Economía, para que se efectúe el compromiso devengue y giro de la planilla de pensionistas. Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y/o Director de la Oficina de Personal. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>a) Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario vinculados con el área de administración y/o estudios relacionados con la especialidad. ▪ Conocimiento en computación (Office, Excell) <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de la especialidad ▪ Manejo de aplicativos informáticos <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad en 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 ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL (Remuneraciones y Presupuesto)

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 78/82
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad, de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Equipo de Remuneraciones de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Obtener información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Elaborar la planilla para pago de subsidios por gastos de sepelio y luto.
- Elaborar la planilla para el pago de incentivos laborales.
- Preparación de la documentación que se debe remitir a la Oficina de Economía, para que se efectúe el compromiso devengue y giro de la planilla de incentivos laborales.
- Elaborar la declaración jurada de la Planilla Electrónica (PDT-SUNAT).
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- Elaboración de Planilla de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, ESSALUD y ONP para su pago correspondiente mensualmente.
- Elaboración de las Planillas de pago del personal activo.
- Preparación de la documentación que se debe remitir a la Oficina de Economía, para que se efectúe el compromiso devengue y giro de la planilla del personal activo.
- Las demás que le asigne la Jefa del Equipo de remuneraciones y/o el Director de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 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.
 - Habilidad en 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 (Remuneraciones y Presupuesto)

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 4	CÓDIGO CORRELATIVO: 83 / 99
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, a quien reporta sus funciones específicas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepciona los documentos que ingresan al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
- Atender y orientar a los usuarios
- Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
- Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Obtener información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Elaborar información para del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Elaborar los calendarios de compromisos y las modificaciones presupuestarias.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Obtener información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Elaborar nóminas y estadísticas diversas relacionadas con los recursos humanos.
- Actualizar la nómina de personal, de acuerdo con las acciones de personal realizadas
- Las demás que le asigne la Jefa del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y/o Director de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación

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

b) Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

c) Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



EQUIPO DE BENEFICIOS Y PENSIONES



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: **OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Beneficios y Pensiones)**

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS: I	CÓDIGO CORRELATIVO: 63/64
CÓDIGO DEL CARGO: P4-05-338-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Dirigir, organizar, coordinar y distribuir el trabajo al personal para el buen funcionamiento del equipo.
- Realizar actividades similares al del Especialista administrativo I pero de mayor complejidad y responsabilidad.
- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Oficina.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisa al personal a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la implementación de procesos técnicos del sistema administrativo.
- Supervisar liquidaciones de Beneficios, Proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas.
- Participar en Comisiones y reuniones de trabajo.
- Coordinar la programación de actividades relacionadas con su especialidad.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Distribuir el trabajo al personal para el buen funcionamiento del Equipo de trabajo.
- Verificar los trabajos efectuados: liquidación de expedientes y proyectos de Resoluciones, dar visto bueno y enviar para la firma respectiva.
- Convocar a reuniones periódicas con el personal del Equipo a efectos de planificar el trabajo y/o contemplar los alcances de los dispositivos legales vigentes de acciones administrativas.
- Resolver las necesidades del equipo (material logístico).
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño, debiendo aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y procedimientos inherentes a la función que desempeña.
- Brindar información a los recurrentes (de ser el caso).
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- Otras funciones inherentes que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

- Título profesional Universitario vinculado con el área de administración y/o estudios relacionados con la especialidad.

b) Experiencia:

- Experiencia amplia en labores técnicas del área.

b) 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 (Equipo de Beneficios y Pensiones)**

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 68/75
CODIGO DEL CARGO: PI-05-066-I		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Analizar, liquidar y proyectar resoluciones para otorgar el correspondiente beneficio social y pensionario correspondiente.

2. RELACIONES:**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe del Equipo de Beneficios de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas.
- Relaciones de información con los Equipos de Remuneraciones y Presupuesto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar expedientes y formular informes preliminares del personal cesante.
- Elaborar e interpretar liquidación de Beneficios.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Analizar, liquidar y proyectar resoluciones para otorgar los beneficios de los siguientes expedientes:
 - Bonificación personal
 - Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio.
 - Bonificación familiar
 - Ampliación de Bonificación Familiar
 - Subsidio por fallecimiento del servidor y/o pensionista, y de su familiar directo.
 - Subsidio por gastos de sepelio del servidor y/o pensionista, o de su familiar directo.
 - Compensación vacacional
 - Renuncia
 - Cese por Límite de edad
 - Compensación por Tiempo de servicio
 - Pensión provisional y definitiva de cesantía
 - Pensión de sobreviviente por viudez, orfandad, ascendente.
 - Nivelación de pensión.
 - Transferencia de pensión (verificar el cargo, nivel y los que conforman su pensión)
 - Suspensión o caducidad de pensión (el expediente debe contener la documentación sustentadora)
 - Reconocimiento de tiempo de servicio o cambio de régimen (individual).
 - Responsabilidad económica (por concepto de pago de remuneraciones y pensiones en exceso (regularización de licencias, renuncias, fallecimiento del TAP o pensionista, si fuera el caso)
 - Decreto de Urgencia N° 037-94, 040-96 (14 remuneraciones anuales), 088-2001 (incentivos laborales) asimismo, las sentencias judiciales que declaran cosa juzgada a los reclamos de los pensionistas y/o trabajadores.
 - Devengados (pagos pendientes por falta de disponibilidad económica de remuneraciones y/o pensiones)
- Llenar Declaración Jurada del Personal Activo y Pensionista D. Ley N° 20530 (En el mes de julio de cada año).
- Redactar Resoluciones de Nivelación de pensión, oficio, Memos, Informes en casos especiales.
- Evaluar los expedientes en trámite del D Ley N° 20530 (Pensión provisión, pensión definitiva, Pensión de



sobreviviente por viudez, orfandad, ascendente, Reajuste de Pensión, Reconocimiento de tiempo de servicio o Cambio de régimen individual) contengan la documentación requerida.

h) Verificación y control de los derechos pensionarios reconocidos:

- Solicitar información a las instituciones correspondientes, para acreditar que las pensiones de orfandad hijas solteras mayores de edad, continúan comprendidas dentro de los requisitos de Ley; emitir Oficios: a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Superintendencia de Banca y Seguros, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Municipalidades, Ministerio del Interior (Migraciones), Oficina de Normalización Previsional (ONP), para verificar, si las pensionistas figuran como contribuyentes, si cuentan con RUC y desde cuando; para constar si se encuentran afiliadas en la Administración de fondo de pensiones (AFP); para corroborar con la información que se cuenta (soltera) y si sigue siendo el mismo; para que informen cual a sido su movimiento migratorio (de ser el caso); para conocer si aportan al régimen pensionario Decreto ley N° 1990 en caso de estar trabajando; respectivamente.
- Emitir proyectos de informes (cuando el expediente lo amerite)

i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Beneficios y Pensiones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

- Título profesional universitario vinculados con el área de administración y/o estudios relacionados con la especialidad.

a) Experiencia:

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

b) 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 (Equipo de Beneficios y Pensiones)

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 078/082
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Equipo de Beneficios y Pensiones de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fotocopiar, ordenar y foliar los expedientes del D.U. N° 037-94, (Expediente principal y de apelación).
- Fotocopiar, ordenar y foliar los expedientes de subsidio por fallecimiento Gasto de Sepelio (Expediente principal y de apelación)
- Fotocopiar, ordenar y foliar los expedientes de Bonificación Personal del 25% y 30% (Expediente principal y de apelación)
- Mantener en forma ordenada y anexar los documentos actuales (Declaración Jurada y otros), en los expedientes de pensionistas y personal activo del D. Ley N° 20530.
- Elaborar carnets de pensionistas y hacer entrega del mismo.
- Brindar información a los recurrentes sobre sus expedientes en trámites y otras funciones que el Jefe del Equipo le asigne.
- Preparar los expedientes de apelación, que ingresan al Equipo (anexar los antecedentes de la resolución impugnada, agregar el cargo de notificación, foliar, poner pestañas, resaltar los datos de la notificación y colocar la tapa con los datos del recurrente).
- Preparar los expedientes requeridos por la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, o del Juez; (agregar el cargo de notificación, foliar, poner pestañas, resaltar los datos de la notificación y colocar la tapa con los datos del recurrente) y emitir el proyecto del oficio que da respuesta a lo solicitado.
- Atender los expedientes del Decreto de Urgencia N° 037-1994, 040-1996 (14 remuneraciones anuales), 088-2001(incentivos laborales), que han agotado la vía administrativa. emitir el proyecto del informe correspondiente firmado por la máxima autoridad de la Institución, adjunto al documento que dará respuesta al interesado (carta para el pensionista y memo para el trabajador)
- Registrar los expedientes que ingresan y salen del Equipo de Beneficios y Pensiones, asimismo, su respectivos movimientos.
- Actualizar la información al 31 de diciembre de cada año. del personal activo y pensionistas del Decreto Ley N° 20530, para remitir la información a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) CALCULO ACTUARIAL.



- l) Actualizar la información en febrero y agosto de cada año, de los pensionistas del Decreto Ley N° 20530, para remitir la información a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), para que otorguen el FONAHPU.
- m) Orientar y/o llenar las declaraciones juradas anuales de los pensionistas y personal activo del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530 (a partir del mes de julio y octubre respectivamente)
- n) Orientar para el llenado de las declaraciones Juradas semestral a las pensionistas sobrevivientes de orfandad – hijas mayores de edad (en julio y diciembre de cada año)
- o) Revisar los expedientes de los pensionistas cesantes y del personal activo del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530, debe estar completo la documentación que sustente el derecho a pensión de cesantía que percibe o va a percibir, respectivamente, de no ser así, anexar la documentación que falta de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° 190-96-ONP/GG y Oficio Circular N° 662-96-ONP/GG (recorrir al kardex para obtener información y a Legajo personal para ubicar y sacar copia del documento correspondiente), de no encontrar lo requerido, emitir el proyecto de oficio a la institución correspondiente y de ser el caso reiterar.
- p) Archivo, conservación y orden de los expedientes del Decreto de Urgencia N° 037-1994, 040-1996 (14 remuneraciones anuales), 088-2001(incentivos laborales)
- q) Mantener actualizado las normas legales.
- r) Emitir memos a la Oficina de: Economía (constancia de pago de haberes para quinquenio), Asesoría Jurídica (pidiendo opinión técnica legal, de ser el caso)
- s) Elaborar proveídos (solicitando información a Remuneraciones o Control de Asistencia, de ser el caso)
- t) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.

b) Experiencia:

- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

c) 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 (Equipo de Beneficios y Pensiones)**

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 83/99
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Equipo de Beneficios y Pensiones de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, revisar, registrar y clasificar documentación variada.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Obtener información y apoyar en la formulación y procedimientos técnicos.
- Elaborar informes de Beneficios, Proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas.
- Participar en la Programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Beneficios y Pensiones.
- Redactar comunicaciones, como proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- Informar a los empleados y públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple el equipo de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Beneficios y Pensiones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

- Mínimo: Instrucción Secundaria completa o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

b) Experiencia:

- Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.

c) 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: / /



**EQUIPO
DE
SELECCIÓN
CLASIFICACION
Y
REGISTRO**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Selección, Clasificación y Registro)

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 68/75
CÓDIGO DEL CARGO: PI-05-066-1		

• FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar actividades especializadas de los Sistemas Administrativos de apoyo a la Oficina.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

- Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Personal.
- Proponer la aplicación de normas y dispositivos legales.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Apoyo Técnico al Concurso de Provisión Interno y Abierto de las Plazas Vacantes
- Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- Coordinar la implementación de Procesos Técnicos del Sistema Administrativo.
- Distribuir el trabajo para el buen funcionamiento del trabajo.
- Verificar los trabajos para el visto bueno y firma.
- Convocar a reuniones periódicas con el personal del equipo a efectos de planificar el trabajo y/o contemplar los alcances de los dispositivos legales vigentes
- Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Selección, Clasificaron y Registro.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.

b) Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad mínimo 3 años.

c) 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
- Conocimiento básicos de computación (Office)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Selección, Clasificación y Registro)

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 083 / 099
CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-707-2		

1. **FUNCIÓN BÁSICA**
 - Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al equipo de trabajo.
2. **RELACIONES:**

Relaciones Internas:

 - Depende directamente del Jefe del Equipo de Selección, Clasificación y Registro.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
 - No le corresponde.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - b) Estudiar expedientes técnicos y evacuar informe preliminar.
 - c) Elaboración de Acciones de Personal sobre: Rotación, Reasignación, Destques, Permuta, Asignación de Funciones, Comisión de Servicios y Encargo de Funciones.
 - d) Participar en el Concurso para personal Nombrado y Contrato Permanente.
 - e) Participar en el Ascenso y Nivelación del Personal.
 - f) Emitir Constancia de Escala Remunerativa
 - g) Proyectar Resoluciones Directorales y Administrativas.
 - h) Nivelación de los Profesionales de la Salud.
 - i) Evaluar expedientes para Capacitación Oficializada y No Oficializada.
 - j) Opinar y Evaluar el Proceso para Contrato Temporal (Médicos Residentes) y Contrato Administrativo de Servicio.
 - k) Opinar y Evaluar el Proceso para Contrato Temporal (Internos)
 - l) Colaborar en las programaciones técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
 - m) Conformación de diferentes Comités, Directivas y Convenios.
 - n) Declaración de vacantes.
 - o) Renovación de Destques.
 - p) Información al MINSA sobre Licencias por Capacitación
 - q) Rectificación de nombres.
 - r) Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
 - s) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Selección, Clasificación y Registro
5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**
 - a) **Educación:**
 - Instrucción secundaria completa
 - Estudios no universitarios de un centro superior de estudios
 - Capacitación técnica en el área.
 - b) **Experiencia:**
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.
 - Conocimiento básicos de computación (Office)
 - c) **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 ORGANICA: **OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Selección, Clasificación y Registro)**

ARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 83/99
CODIGO DEL CARGO: T3-05-707-1		

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
 - Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal.
2. **RELACIONES:**

Relaciones Internas:

 - Depende directamente del Jefe del Equipo de Selección, Clasificación y Registro, a quien reporta sus funciones específicas.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
 - No le corresponde
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - b) Estudiar expedientes técnicos y evaluar informe preliminar.
 - c) Ejecutar y verificar la actualización de registros, Kardex y documentos técnicos.
 - d) Obtener información y apoyar en la formulación y procedimientos técnicos.
 - e) Emitir opinión técnica de expediente.
 - f) Registrar en la tarjeta kardex las Resoluciones Directorales, Administrativas, Oficios, Informes, Memorandos y otros.
 - g) Coordinar actividades Administrativas sencillas.
 - h) Elaborar el informe escalafonario de los servidores del hospital.
 - i) Elaborar Constancias, Certificados de Trabajo y Carta de Presentación a Embajadas, del personal.
 - j) Participar en la programación de actividades Técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo.
 - k) Mantener actualizados los Legajos personales (activos y Cesantes).
 - l) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - m) Ejecutar y verificar la actualización de registro, kardex y documentos técnicos
 - n) Obtener información y apoyar en la formulación y procedimientos técnicos.
 - o) Emitir opinión técnica de expediente.
 - p) Elaborar el informe escalafonario de los servidores del hospital.
 - q) Supervisar la actualización del kardex y registro del personal.
 - r) Elaborar Constancias, Certificados de Trabajo y Carta de Presentación a Embajadas, del personal
 - s) Participar en la programación de actividades Técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo
 - t) Mantener actualizados los Legajos personales (activos y Cesantes)
 - u) Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Selección, Clasificación y Registro.
5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**
 - a) **Educación:**
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad(ADM)
 - b) **Experiencia:**
 - Alguna experiencia en labores de su especialidad.
 - Conocimiento básicos de computación (Office)
 - c) **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 (Equipo de Selección, Clasificación y Registro)

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE SERV. REC. NATURALES I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 067
CÓDIGO DEL CARGO: P1-45-075-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional al equipo de trabajo.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Equipo de Selección, Clasificación y Registro, a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Elaborar estudios e Investigaciones sobre normas técnicas.
- Obtener información y apoyar en la formulación y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expediente.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Elaborar informe escalafonario de los servidores del hospital.
- Supervisar la actualización del kardex y registro del personal.
- Elaborar Constancias, Certificados de Trabajo y Carta de Presentación a Embajadas, del personal.
- Participar en la programación de actividades Técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo.
- Mantener actualizados los Legajos personales (activos y Cesantes).
- Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Selección, Clasificación y Registro.

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

- Grado Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con Estudios no menor a 6 semestres académicos y/o estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

b) Experiencia:

- Alguna experiencia en labores de su especialidad.
- Conocimiento básicos de computación (Office)

c) 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: / /



EQUIPO DE BIENESTAR DE PERSONAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: **OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Bienestar de Personal)**

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTA SOCIAL I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 65
CÓDIGO DEL CARGO: P3-55-078-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento técnico administrativo del Equipo de Bienestar de Personal.
- Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del equipo de Bienestar de personal, a fin de alcanzar el uso adecuado de los recursos ajustando a las normas técnicas establecidas.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Con el director del sistema administrativo I: dependencia y coordinación
- Con los Jefaturas de distintas estructuras: coordinación
- Con los trabajadores sus familiares y pensionistas

Relaciones externas:

- EsSalud – oficina de prestaciones sociales y económicas: para el cumplimiento de las acciones y estrategias de atención a los trabajadores y sus familiares
- Entidades públicas y privadas (seguros, financieras, benéficas, etc.)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control y supervisión de todas las actividades que se ejecutan en el equipo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, coordinar y supervisar al personal que forma parte del equipo de trabajo a fin de lograr el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar el plan de trabajo y otros instrumentos técnicos que se usan en el equipo
- Formular planes, proyectos y programas de bienestar social adecuados a las necesidades de los servidores y de los niños de la cuna jardín
- Supervisar, revisar y refrendar los expedientes administrativos de prestaciones sociales y económicas en EsSalud de los trabajadores subsidiados por enfermedad, maternidad y fondo de sepelio
- Investigar la problemática social y sanitaria de los trabajadores y su familia a fin de orientar la solución de los mismos
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles
- Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la entidad
- Brindar apoyo de asistencia social para la atención médica de salud a los trabajadores activos su familia y pensionistas
- Realizar gestiones en las entidades públicas y privadas en beneficio del servidor y su familia
- Realizar orientación de terapia individualizada y familiar a los casos sociales
- Programar y efectuar visitas domiciliarias en casos especiales y efectuar el seguimiento correspondiente
- Elaborar informes sociales a las diferentes dependencias de EsSalud y otras Instituciones a fin de lograr la atención social y de salud al trabajador necesitado y a los casos sociales.
- Participar en las reuniones de trabajo técnico y pedagógico con el personal docente, comités de aula y APAFA de la Cuna Jardín.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

- Título profesional de Trabajo Social de rango universitario y estudios relacionados con la especialidad.



b) 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.

a) Capacidades, habilidades y actitudes:

- 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 ORGANICA: **OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Bienestar de Personal)**

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 62
CÓDIGO DEL CARGO: P3-50-525-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Supervisar y/o Ejecutar actividades de diagnostico y asistencia médica.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del equipo de Bienestar de Personal.
- Tiene relación con todos los trabajadores del Hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Evaluación y control médico de los servidores.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar labores de diagnostico y tratamiento médico.
- Supervisar Campañas de medicina preventiva.
- Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- Autorizar el goce de vacaciones, previa evaluación según protocolo.
- Evaluar, revisar e informar los descansos médicos, licencias expedidas por ESSALUD y Instituciones Particulares.
- Promover y desarrollar programas de medicina preventiva, bioseguridad y salud ocupacional,
- Realizar la visación y registro de certificados de salud física y mental que expiden los diferentes servicios.
- Programar, Ejecutar e Informar las visitas domiciliarias y Hospitalarias del Personal que se encuentre incapacitado para asistir a sus labores por motivos de Salud.
- Realizar informes de las actividades Técnicos-Administrativas y elevarlo a la Jefatura para su conocimiento.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Bienestar y el Director de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación:

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

a) Experiencia:

- Experiencia en conducción de personal.

b) 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 ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Bienestar de Personal)			
CARGO CLASIFICADO:	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I			066
CÓDIGO DEL CARGO: PI-50-076-1			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de apoyo a programas de asistencia social <p>2. RELACIONES:</p> <p><u>Relaciones Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con la jefatura del Equipo de Bienestar de Personal Trabajadores del Hospital y su familia: coordinación <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de programas y proyectos sociales a fin de mejorar la situación laboral del servidor que repercute en el mejoramiento del clima organizacional Coordinar los talleres de danzas y la promoción y difusión Apoyo en las actividades sociales: recreativas, culturales, deportivas que repercute en la motivación de los trabajadores activos y cesantes Mantener Informados a los trabajadores de las actividades que realiza el equipo de Bienestar de Personal Apoyo en la realización de campañas de promoción social en fechas conmemorativas campaña escolar, Días de la madre, padre, fiestas patrias, navidad, en apoyo a la canasta familiar del servidor Apoyo en la coordinación de campañas de salud preventiva dirigido a los trabajadores activos y su familia y cesantes Participar en la programación y evaluación de actividades Participar en la elaboración del plan de trabajo y otros instrumentos técnicos Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo Elaborar informes y apoyar en la evaluación de expedientes Las demás que le asigne el Jefe de Equipo de Bienestar de Personal. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Educación <ul style="list-style-type: none"> Título Universitario vinculado con el área de asistencia social y/o estudios relacionados con la especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de grupo y relaciones humanas. Capacidades, habilidades y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> 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 ORGANICA: **OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Bienestar de Personal)**

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 68/75
CÓDIGO DEL CARGO: PI-05-066-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Contribuir en el desarrollo de actividades de asistencia social en el logro de los objetivos funcionales

2. FUNCIÓN

Relaciones Internas:

- Con la jefatura del equipo de Bienestar de Personal
- Trabajadores del Hospital y su familia : coordinación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la asistencia social a trabajadores sus familiares directos y cesantes
- Apoyo en el desarrollo de actividades de promoción y previsión social
- Brindar terapia psicológica a los trabajadores con problemas de índole familiar
- Realizar evaluación psicológica a los niños de la cuna jardín que presentan problemas de aprendizaje
- Contribuir en el desarrollo de programas socioculturales y de esparcimiento, en beneficio del servidor activo su familia y pensionistas de la Institución
- Brindar atención social individualizada y grupal al servidor y su familia y cesantes
- Actualizar el periódico mural correspondiente a las actividades que realiza el equipo en beneficio del servidor
- Apoyo en la asistencia social al trabajador, otorgándole ticket de atención Médica y descuento total y parcial de los exámenes auxiliares y hospitalización
- Apoyo en las campañas de promoción social en apoyo a la canasta básica de trabajador
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalaria a trabajadores enfermos y casos sociales
- Apoyo en el estudio socioeconómica de los servidores y conservar actualizado las fichas sociales de los servidores
- Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Bienestar de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación:**
 - Grado Académico de Bachiller Universitario, con estudios relacionados a la especialidad de asistencia social
- Experiencia:**
 - Alguna experiencia en labores de su 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 ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Bienestar de Personal)		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 3	CÓDIGO CORRELATIVO: 83/99
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Contribuir en las actividades de apoyo técnico administrativos del equipo.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Jefe del Equipo de Bienestar de Personal

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
- Participa en comisiones y reuniones de trabajo
- Elaborar las estadísticas de las atenciones sociales a los servidores por diferentes rubros, exámenes auxiliares, especiales, hospitalización y otros
- Elaborar el programa de declaración telemática de trabajadores con descanso médico y subsidiados (PDT)
- Recibir y registrar los documentos varios que ingresan y se generan en el equipo para el despacho correspondiente
- Recopilar información administrativa que le encargue el Jefe de equipo
- Apoyar en el desarrollo de eventos y actividades de recreación y deporte
- Supervisa y realizar coordinaciones técnico-pedagógicas y administrativo con la Dirección de la Cuna Jardín
- Otras que le asigne el Jefe del Equipo de Bienestar.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación:**
 - Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados a la función que realiza
- Experiencia:**
 - Alguna experiencia en labores de su especialidad.
- Capacidades, habilidades y actitudes:**
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Ética y valores: solidaridad, honradez 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 (Equipo de Bienestar de Personal)		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 83/99
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-I		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Contribuir en las actividades de apoyo técnico administrativos Cuna Jardín.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Jefe del equipo de Bienestar de Personal

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso .
- Apoya la recepción de los niños al ingreso y controlar la salida de los mismos teniendo cuidado que ninguno se retire de la institución sin la compañía de un adulto autorizado.
- Velar por la integridad física y bienestar de todos los niños hasta que se retiren de la institución.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de los valores y buenos hábitos.
- Apoya a la profesora en el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y de cuidado: alimentación, aseo, cambio de pañal, otros.
- Colaborar en la elaboración de material didáctico, ambientación de aula, comunicados y otros.
- Reemplazar a la profesora en caso de ausencia temporal.
- Apoya en al atención de los niños en caso de accidentes.
- Apoyar en el cuidado y la recreación de los niños y niñas en todas las actividades, incluyéndolas que son al aire libre y recreo.
- Contribuir con la conservación y el mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario delas aulas).
- Recibir y entregar a los niños de acuerdo el horario establecido por I E.
- Estimular a los niños buenos hábitos en la hora de alimentación.
- Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden, y limpieza de su ambiente lugar de trabajo.
- Colaboran en la confección de material didáctico.
- Coordinan constantemente con el Docente, Director y Padre de Familia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

c) **Educación:**

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados a la función que realiza

d) **Experiencia:**

- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

e) **Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad, honradez 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 (Equipo de Bienestar de Personal)

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 83/99
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Contribuir en la ejecución de las actividades del sistema administrativo para el logro de los objetivos funcionales

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Jefe del Equipo de Bienestar de Personal
- Con los trabajadores de la Institución: coordinación

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y revisar expedientes para ser tramitados en EsSalud
- Acreditación e inscripción en EsSalud a los servidores activos, pensionistas y derechohabientes,
- Llenado de formatos 8002, 1085, solicitud de pago directo de prestaciones económicas en Essalud
- Adscripciones departamentales a trabajadores y familiares que se encuentran destacados en provincia
- Apoyo en los trámites de instituciones de fondo social de servicio funerario (FONSERFUTS) a trabajadores que se encuentra incapacitado temporalmente y no cuenta con apoyo familiar
- Realizar el trámite de, corrección de datos de los servidores activos familiares y cesantes ante EsSalud que por problemas del sistema son impedidos su atención médica
- Elaborar y presentar cartas solicitando la evaluación médica a EsSalud en caso de familiares de servidores con discapacidad.
- Realizar trámites de subsidios, reembolso de prestaciones económicas y sociales en EsSalud de trabajadores enfermos y maternidad
- Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Bienestar de Personal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación:**
 - Título de instituto superior tecnológico y estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia:**
 - Alguna experiencia y estudios relacionados con sus funciones
- Capacidades, habilidades y actitudes:**
 - Capacidad para trabajar en equipo
 - 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 ORGANICA: **OFICINA DE PERSONAL (Equipo de Bienestar de Personal)**

CARGO CLASIFICADO:

ARTESANO I

No. DE

CARGOS:

1

CÓDIGO

CORRELATIVO:

101/102

CÓDIGO DEL CARGO: T2-30-060-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al equipo de trabajo.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Equipo de Bienestar de Personal: Reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar trámite y/o procesar información de baja complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- Clasificar la información básica así como, apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema de personal, siguiendo instrucciones generales.
- Dar seguridad a la puerta principal de la Cuna Jardín del hospital.
- Apoyar en el control de los niños de la Cuna Jardín, resguardando la integridad física de los niños.
- Las demás que le asigne el Jefe del Equipo de Bienestar de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Educación:

- Título de instituto superior tecnológico y estudios relacionados con la especialidad

b. Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.

c) 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: / /

