



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA GÓMEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
Reg. N° 079 Fecha: 9/5/18

RESOLUCION DIRECTORAL N° 046 - 2018 - GRC / HRC / DE

Callao, 09 MAY 2018

VISTOS:

Los Informes N° 011 y 014-2018-GRC/HRC/OPPM, de fechas 12 de febrero y 05 de marzo del 2018 respectivamente, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la norma de salud es de orden público y dispone la facultad normativa reguladora de la autoridad de salud a nivel nacional;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión;

Que, en el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones – MOF como: "Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones de requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos".

Que, mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, se creó la Unidad Ejecutora 404 – Hospital de Rehabilitación del Callao, del Pliego Gobierno Regional del Callao;

Que, de conformidad a lo señalado en el Artículo Primero de la Ordenanza Regional N° 000003, de fecha 28 de marzo del 2017, el Gobierno Regional del Callao formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 404 "Hospital de Rehabilitación del Callao" del Pliego Gobierno Regional del Callao, para su funcionamiento a partir del año 2017, como la instancia encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión presupuestal y administrativa de los fondos públicos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en tal sentido responsable directo de los ingresos y egresos que administra;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000004, de fecha 28 de marzo del 2017, el Gobierno Regional del Callao aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones



(ROF) y de la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, que consta de Tres (03) Títulos, Dos (02) Capítulos, Cuarenta y dos (42) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Transitorias y el Anexo 1: Organigrama Estructural, el mismo que es parte integrante de la acotada Ordenanza Regional;

Que, aunado a ello, mediante Ordenanza Regional N° 000012, de fecha 20 de octubre de 2017 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 10 de noviembre del 2017, el Gobierno Regional del Callao aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 089-2017-GRC/HRC/DE, de fecha 29 de diciembre de 2017, la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao aprobó el Reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 404 - Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, en ese sentido y considerando que el Gobierno Regional del Callao aprobó la nueva estructura orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de esta Unidad Ejecutora, conforme a la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Con el Visto Bueno de la Oficina de Administración, Asesoría Legal y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26842, Ley General de Salud, las Ordenanzas Regionales N°000003, N° 000004 y N° 000012 emitidas por el Gobierno Regional del Callao, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 067-2017-Gobierno Regional del Callao-GRC del 16 de junio de 2017 y Resolución Ejecutiva Regional N° 000491 del 28 de noviembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital de Rehabilitación del Callao, siguientes:

1. MOF de la Dirección Ejecutiva.
2. MOF de la Oficina de Administración.
3. MOF de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4. MOF de la Unidad de Economía
5. MOF de la Unidad de Logística
6. MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
7. MOF de la Unidad de Recursos Humanos.
8. MOF de la Unidad de Seguros y Referencias.
9. MOF de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
10. MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
11. MOF de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
12. MOF de la Unidad de Gestión de la Calidad.
13. MOF del Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación.
14. MOF del Departamento de Terapia Especializadas en Rehabilitación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 079 Fecha: 09/12/18





RESOLUCION DIRECTORAL N° 046 - 2018 - GRC / HRC / DE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RCSA-AJRE-DE LA LOPEZ MUÑOZ
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Req. N° 046 Fecha: 21/5/18



- 15. MOF del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 16. MOF del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- 17. MOF del Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres.
- 18. MOF del Departamento de Enfermería.



ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao (www.hospitalrehabilitacioncallao.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Dr. ROBERTO FERNANDO SOLIS CARRILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.F. 009354 R.N.E. 011354

- DISTRIBUCION
- ✓ Oficina de Administración
 - ✓ Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
 - ✓ Asesoría Legal
 - ✓ Interesados
 - ✓ Archivo
- RFSC/VATB/AJRE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



CALLAO 2018

 Unidad de Recursos Humanos	 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Vigencia
---	---	----------



INDICE

	Pág
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II	
OBJETIVOS Y ALCANCE	3
CAPÍTULO III	
BASE LEGAL	4
CAPÍTULO IV	
CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPÍTULO V	
ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
CAPÍTULO VI	
ESTRUCTURA ORGÁNICA- ORGANIGRAMA NOMINAL	7
CAPÍTULO VII	
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	8
CAPÍTULO VIII	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO	9



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos <small>UNIDAD DE RR.HH. HOSPITAL DE REHABILITACION</small>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización <small>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION HOSPITAL DE REHABILITACION</small>	



CAPÍTULO I : GENERALIDADES

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), formula los perfiles de competencia, como los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas del cargo.

El MOF proporciona información a los Servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao.

CAPÍTULO II : OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. OBJETIVOS:

El objetivo principal del presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos es describir y establecer las funciones básicas y específicas del cargo o puesto de trabajo, a partir de su estructura orgánica y funciones generales establecidas por el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal 2017, siendo además un instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2.2. ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria del personal que conforman la Unidad Orgánica de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos UNIDAD DE RRHH	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





CAPÍTULO III : BASE LEGAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley 27867- 2002 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Ley 276 – 1984 - Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del sector público.
- Ley 27658 – 2002 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo 043-2004-PCM - Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo 043-2006-PCM - Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao".
- Ordenanza Regional 00004-2017, Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 00012 del 20 de Octubre del 2017 , se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





CAPÍTULO IV : CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se detallan:

MODERNIZACION DEL ESTADO

Uno de los retos más importantes en la administración pública consiste en diseñar e implementar políticas públicas que busquen transformaciones profundas y permitan integrar y dar coherencia a las acciones del estado, orientadas a atender de manera óptima las necesidades de los ciudadanos. Estos retos imponen al Estado Peruano la necesidad de implementar mecanismos que le permitan cumplir sus funciones de manera eficiente, ágil y al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión con servidores públicos CALIFICADOS y adecuadamente remunerados.

En este contexto toda dependencia de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinar la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones en base a una pluralidad de criterios de medición.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA:

La eficiencia implica el grado o cantidad en que se utilizan los recursos para realizar un trabajo. El Recurso Humano es muy importante para el logro de los objetivos trazados con mínimo esfuerzo y costo.

La eficiencia mide el grado de cumplimiento de los objetivos o metas programadas, mide la capacidad de obtener o lograr los mejores resultados.

La eficacia se centra en los fines. Es el grado en que el servicio satisface las necesidades reales y potenciales.

PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior y todo servidor está obligado a informarle sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos en función a lo que se espera lograr.

PRINCIPIO DE UNIDAD DE OBJETIVOS

La Institución como un todo, y como parte de ella, debe ser juzgada en razón a su contribución a los objetivos trazados, cualquiera que sea sus metas de la estructura orgánica, y la acción debe ser medida en relación con el criterio de EFECTIVIDAD en su cumplimiento. En este sentido, todos los objetivos y metas de las Unidades Orgánicas deben llevar al objetivo y meta general diseñado en el Plan Estratégico Institucional.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





SEGREGACION DE FUNCIONES

Se ha establecido las competencias y responsabilidades de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de funciones, delegando autoridad necesaria en los niveles inferiores , a fin de que se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas; en este sentido, se ha subdividido las actividades claramente relacionadas y delimitadas para que su campo de acción sea abordado con mayor DESTREZA.

ESPECIFICACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

Dentro del proceso de modernización de la carrera pública, se pone especial énfasis en el principio de especificación y especialización eliminándose la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre los servidores de la Unidad de Recursos Humanos, procurando la interrelación de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación, teniendo en cuenta que la especialización y especificación de las tareas aumenta la productividad y mejora la calidad de servicio.

TRABAJO EN EQUIPO

El Trabajo en Equipo es un concepto que encierra en sí mismo la cohesión, la unión y la transformación de una organización, es sinónimo de productividad, competitividad y logro de objetivos, basándose fundamentalmente en la necesidad de mejoramiento continuo y cambios que se dan dentro de las estructuras organizacionales para dar cumplimiento a la misión y visión establecida y que permita orientar el comportamiento de los individuos con el fin de alcanzar la máxima calidad y productividad.

Los criterios antes mencionados orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado en la medida en que todos los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional se orientan a la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia ,calidad e integración y sobretodo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones.



 <p>ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos</p>	 <p>APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>VIGENCIA</p>
---	--	------------------------



CAPÍTULO V: ESTRUCTURA ORGÁNICA

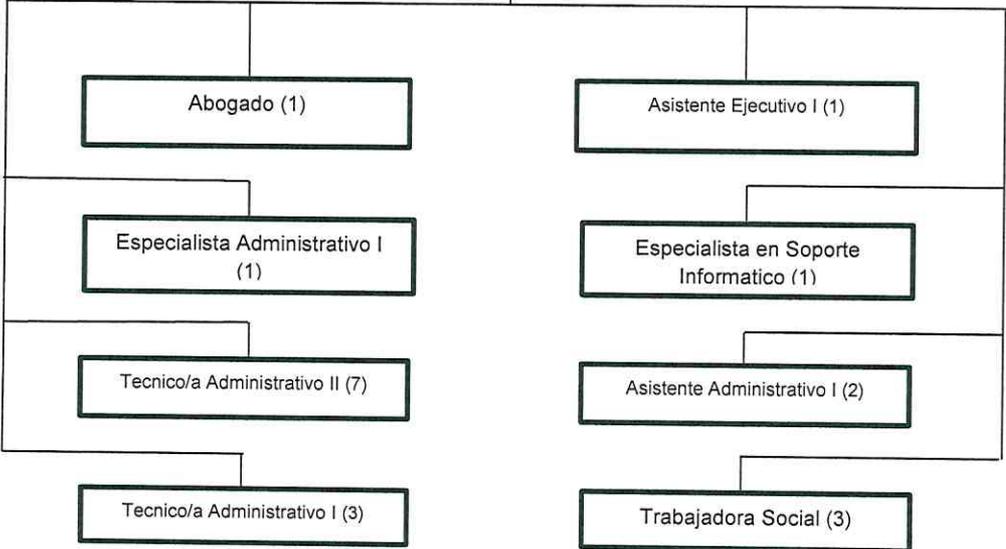
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (1)

CAPÍTULO VI: ESTRUCTURA FUNCIONAL

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (1)



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos UNIDAD DE RR.HH. HOSPITAL DE REHABILITACION	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización MODERNIZACIÓN	



CAPÍTULO VII: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN TOTAL SITUACIÓN DEL CARGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
57	JEFE/A UNIDAD	40406013	SP-DS	1		1	1
58	ABOGADO	40406015	SP-ES	1		1	
59/61	TRABAJADORA SOCIAL	40406015	SP-ES	3	1	2	
62	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	40406015	SP-ES	1		1	
63	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	40406015	SP-ES	1	1		
64/70	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	40406015	SP-AP	7	2	5	
71/73	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	40406015	SP-AP	3	3		
74/75	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	40406015	SP-AP	2		2	
76	ASISTENTE EJECUTIVO I	40406015	SP-AP	1		1	
				20	7	13	1



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------



**CAPÍTULO VIII : DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE
LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO**



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos UNIDAD DE RRHH	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº CARGOS: 1

CODIGO CORRELATIVO: 57

CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406013 SP-DS

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, para lograr proveer al Hospital de un potencial humano necesario, motivado y capacitado para el logro de los objetivos institucionales.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Oficina de Administración.
- Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Unidad de Recursos Humanos
- Coordina y ejecuta acciones con las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con entidades públicas y privadas, Universidades, Institutos, Colegios Profesionales y otras instituciones en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal y/o técnica.
- De autorización
- De control y coordinación.
- De convocatoria.
- De gestión y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad.
- 4.2 Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como aplicar indicadores de gestión.
- 4.3 Aplicar, desarrollar y supervisar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.4 Dirigir y coordinar la formulación de los documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- 4.5 Supervisar el cumplimiento de la política institucional, objetivos y funciones respecto al recurso humano, así como de las normas y procedimientos del Sistema de Personal.
- 4.6 Proponer a la Oficina de Administración la aplicación e implementación de planes y programas referentes al sistema de personal
- 4.7 Dirigir, coordinar y supervisar el pago de remuneraciones, beneficios, pensiones y bonificaciones del personal del Hospital.
- 4.8 Supervisar el pago de planillas de haberes y pensiones de acuerdo al Cronograma



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





- establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.9 Proponer a la Oficina de Administración los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas dentro de la normatividad vigente, supervisando que los mencionados movimientos se encuentren registrados en una nómina de personal actualizada.
 - 4.10 Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Hospital de acuerdo a las necesidades institucionales, así como gestionar los perfiles de puestos adecuados para la elaboración del Cuadro de Puestos del Hospital.
 - 4.11 Gestionar las actividades técnicas relacionadas al planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal que cubrirá las nuevas plazas que ingresen al Hospital.
 - 4.12 Promover y ejecutar programas de capacitación del personal del Hospital a través del Plan de Desarrollo de las Personas anualmente.
 - 4.13 Desarrollar la cultura y clima organizacional a través de planes, normas y capacitaciones emanadas de la unidad de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas institucionales.
 - 4.14 Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
 - 4.15 Monitorear las actividades desarrolladas por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Hospital de Rehabilitación del Callao.
 - 4.16 Velar por la efectiva ejecución de las actividades en bienestar del personal.
 - 4.17 Aprobar con Resolución Directoral sobre acciones de personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo en el marco de la normatividad vigente.
 - 4.18 Las demás funciones específicas que le solicite el Jefe de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Capacidad habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

Complementarios (opcionales)

Estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 58
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406015 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como ejercer funciones y atribuciones que corresponden al cargo de Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en tanto sea designado como tal por el titular de la entidad.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orgánicamente depende del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos • Coordina y ejecuta acciones con las diferentes unidades orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud del Callao, Ministerio de Salud, Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidades públicas y privadas, de acuerdo a los encargos que se realicen. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expediente de carácter técnico legal. 4.2 Absolver consultas legales especializadas en aspectos propios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 4.3 Formular y/o revisar proyectos de normas para la gestión del desarrollo de recursos humanos en salud. 4.4 Participar en reuniones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal en la Unidad de Recursos Humanos. 4.5 Interpretar y resumir dispositivos legales relacionados a recursos humanos. 4.6 Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que ha desarrollado 4.7 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan del propio Hospital, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. 4.8 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. 4.9 Tramitar los informes de control, relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando el Hospital sea competente. 4.10 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 4.11 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores del Hospital o de otras entidades. 4.12 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la 		



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------





- posible sanción a aplicarse y al órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 4.13 Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
 - 4.14 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario
 - 4.15 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - 4.16 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondiente, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario
 - 4.17 Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - 4.18 Las demás funciones específicas que le solicite el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Universitario en la carrera de Derecho con colegiatura vigente.
- Estudios de especialización en Derecho Administrativo y/o afines a su cargo

Experiencia

- Amplia experiencia desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Conciencia organizacional
- Confiabilidad
- Capacidad para resolución de conflictos
- Integridad
- Ética profesional



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuestos y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 59
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406015 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA: Responsable del Area Funcional de Bienestar Social Dirige, planifica, organiza, coordina, supervisa y ejecuta las actividades de Bienestar Social en beneficio de los trabajadores activos y pensionistas del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orgánicamente depende del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos • Coordina y ejecuta acciones con las diferentes unidades orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con las instituciones públicas y privadas para ejecutar programas que beneficien al personal <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De representación técnica. • De coordinación. • Realizar gestiones que beneficien al servidor en general del Hospital de Rehabilitación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de actividades del Programa de Bienestar Social en beneficio de los trabajadores del Hospital.</p> <p>4.2 Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de trabajo (tarjetas, fichas sociales, estadísticos de producción, etc) del personal del Hospital.</p> <p>4.3 Desarrollar el bienestar integral del trabajador y su familia, a través de una atención profesional, técnica, asistencial y administrativa.</p> <p>4.4 Realizar visitar y estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores del Hospital.</p> <p>4.5 Incentivar las buenas relaciones laborales entre el trabajador y la institución.</p> <p>4.6 Velar y guardar absoluta reserva de las investigaciones efectuadas a los trabajadores y problemática.</p> <p>4.7 Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.</p> <p>4.8 Formular, organizar, ejecutar y evaluar programas y actividades de educación socio familiar, recreativas que ayude al bienestar del trabajador.</p> <p>4.9 Brindar orientación al personal activo sobre sus beneficios, derechos, deberes y obligaciones.</p> <p>4.10 Brindar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de documentos administrativos y emitir los informes técnicos solicitados en materia de su competencia.</p> <p>4.11 Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.</p> <p>4.12 Participar en reuniones y comisiones de trabajo asignados por el Jefe de la Unidad.</p> <p>4.13 Proponer incentivos como estímulo a los trabajadores del Hospital.</p> <p>4.14 Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal activo y pensionista.</p> <p>4.15 Las demás funciones específicas que le solicite el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p>		



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Universitario en Trabajador/a Social
- SERUM concluido
- Habilitación profesional.
- Capacitación y conocimiento en gestión administrativa.
- Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares

Experiencia

- Experiencia en temas relacionados a su especialidad

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para resolución de conflictos
- Vocación de servicio
- Etica y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 60
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406015 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución adecuada del Programa de Bienestar Social de los trabajadores del Hospital de Rehabilitación.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orgánicamente depende del Jefe/a de Recursos Humanos. • Coordina y ejecuta acciones con las diferentes unidades orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con las instituciones públicas y privadas para ejecutar programas que beneficien al personal. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De representación técnica. • De coordinación. • Realizar gestiones que beneficien al servidor en general del Hospital de Rehabilitación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Realizar acciones en ESSALUD, inscripciones de derecho habiente (personal activo y cesante), subsidio por maternidad (pre y post-natal), lactancia, subsidios por enfermedad y reembolso por Sepelio, Essalud Vida y otros.</p> <p>4.2 Declaración de derecho habiente al Programa de Declaración Telemática PDT desarrollado por la SUNAT</p> <p>4.3 Atender y hacer seguimiento de casos relacionados a ESSALUD.</p> <p>4.4 Asesorar en el área de su competencia cuando el trabajador lo solicite.</p> <p>4.5 Fomentar las buenas relaciones laborales entre el Hospital, los trabajadores y familia.</p> <p>4.6 Las demás funciones específicas que le solicite el Jefe/a de Recursos Humanos.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Trabajador/a Social • Haber concluido SERUM y con Habilidad Profesional. • Capacitación y conocimiento en gestión administrativa. • Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en temas relacionados a su especialidad <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, empatía y calidad humana. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para resolución de conflictos • Capacidad para resolución de conflictos, ética profesional. 		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL	N° CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO: 61
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406015 SP-ES	1	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución adecuada del Programa de Bienestar Social de los trabajadores del Hospital de Rehabilitación.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orgánicamente depende del Jefe/a de Recursos Humanos • Coordina y ejecuta acciones con las diferentes unidades orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con las instituciones públicas y privadas para ejecutar programas que beneficien al personal. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De representación técnica. • De coordinación. • Realizar gestiones que beneficien al servidor en general del Hospital de Rehabilitación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Evaluar y realizar seguimiento de casos sociales de los trabajadores del Hospital.</p> <p>4.2 Atender los documentos referentes a bienestar social que ingresan a la Unidad.</p> <p>4.3 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer seguimiento correspondiente.</p> <p>4.4 Brindar información al trabajador referente a sus beneficios</p> <p>4.5 Administrar los descansos médicos de los trabajadores.</p> <p>4.6 Programar el Cuadro de Necesidades de Bienestar Social.</p> <p>4.7 Fomentar las buenas relaciones laborales entre el Hospital, los trabajadores y familia.</p> <p>4.8 Las demás funciones específicas que le solicite el Jefe/a de Recursos Humanos.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Trabajador/a Social • Haber concluido sus SERUM • Habilitación profesional. • Capacitación y conocimiento en gestión administrativa. • Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en temas relacionados a su especialidad <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para resolución de conflictos. • Empatía y calidad humana. • Ética profesional. 		



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 62
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406015 SP-ES		

1. FUNCION BASICA

Proporcionar el soporte técnico de los equipos y redes informáticas, así como brindar asistencia técnica al personal de Recursos Humanos.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- Coordina con el personal de la Unidad de Recursos Humanos en temas informáticos
- Coordina con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realiza acciones que evite el mal funcionamiento de los equipos electrónicos y de redes de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Operar equipos electrónicos de comunicación de la Unidad de Recursos Humanos
- 4.2 Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos y de redes y administración de la data.
- 4.3 Realizar mantenimiento preventivo y proponer su reparación en el caso de ser necesario.
- 4.4 Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.
- 4.5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.6 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Bachiller en Ingeniería de sistemas o su equivalente en las funciones a desempeñar.
- Capacitación en computación y redes informáticas.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Pensamiento estratégico.
- Orientación a resultados
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 63
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406015 SP-ES		

1. FUNCION BASICA:

Responsable del Área Funcional de Selección de Personal, Legajo y Escalafón.

Dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades técnicas de Selección de Personal, legajo y escalafón.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- Coordina con las áreas funcionales internas de la Unidad de Recursos Humanos.
- Coordina con los Trabajadores del Hospital de Rehabilitación en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Mantener actualizado el Legajo Personal de cada servidor y velar por su custodia y seguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de selección y movimiento del personal
- 4.2 Aplicar normas y procedimientos sobre registro de personal y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión en la carrera de los Profesionales de la Salud y de servidores de carrera administrativa.
- 4.3 Analizar y elaborar los expedientes que ingresan al área para su ejecución, tales como procesos de contratos, destakes, reasignaciones, rotaciones internas, Licencias por Capacitación.
- 4.4 Proponer estrategias para mantener actualizados los datos del personal activo y pensionista.
- 4.5 Formular los proyectos de resoluciones de los postulantes aprobados en el Concurso de Plazas.
- 4.6 Supervisar y controlar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección y movimiento del personal.
- 4.7 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Bachiller universitario o Título Técnico relacionado a las funciones a desempeñar.
- Capacitación en temas relacionados a las funciones a desempeñar

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, habilidades y aptitudes



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------





- Pensamiento estratégico.
- Orientación a resultados
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo
- Ética profesional.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 64
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA: Apoyo en la ejecución de actividades técnicas de Selección de Personal legajo y escalafón.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con las áreas funcionales de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con los Trabajadores del Hospital de Rehabilitación en el ámbito de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Estructurar estrategias para mantener actualizados los datos del personal activo y cesante.</p> <p>4.2 Supervisar y vigilar que los archivos estén organizados y actualizados a fin de brindar oportuna información cuando sean requeridos.</p> <p>4.3 Registrar al personal ingresante según las normas y procedimientos sobre registro de personal y escalafón.</p> <p>4.4 Garantizar que la información que brinde el área cuente con el sustento documentario.</p> <p>4.5 Verificar la validez de la documentación que ingresa al legajo de personal de los trabajadores e informar cualquier irregularidad sobre la documentación a su cargo.</p> <p>4.6 Mantener el archivo en orden cronológico y clasificado de la documentación de los legajos personales, tanto del personal activo, como de los pensionistas según corresponda.</p> <p>4.7 Elaborar la documentación para la convocatoria y proceso de los concursos internos y abiertos para el ingreso o desplazamiento de personal.</p> <p>4.8 Brindar apoyo a la jefatura en la revisión de documentos administrativos y emitir los informes técnicos solicitados en materia de su competencia.</p> <p>4.9 Ejecutar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección y movimiento de personal.</p> <p>4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario o Título Técnico relacionado a las funciones a desempeñar. • Capacitación en temas relacionados a las funciones a desempeñar <p>Experiencia</p>		



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------



- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Pensamiento estratégico.
- Orientación a resultados
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo
- Ética profesional.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 65
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		

1. FUNCION BASICA:

Responsable del Área Funcional de Remuneraciones

Dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades de Remuneraciones.

Responsable del cumplimiento del pago de planillas de haberes y pensiones de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- Relación de información con todas las áreas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Contar con las planillas actualizadas para el pago de pensiones y haberes en las fechas programadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Organizar, programar y dirigir actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo, cesante y pensionistas.
- 4.2 Evaluar procesos técnicos que competan a los organismos del Hospital, proyectar, revisar planillas de incentivos laborales.
- 4.3 Preparar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional programática.
- 4.4 Elaborar y ejecutar el pago de remuneraciones y planillas de incentivos laborales (AETAS Y SUB-CAFAE) del personal activo del Hospital.
- 4.5 Responsable del cumplimiento del pago de planillas de haberes y pensiones de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.6 Responsable de los resúmenes de haberes y pensiones, calendarios iniciales y trimestrales, calendarios de cuotas patronales y resumen del Programa de Declaración Telemática (PDT)
- 4.7 Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- 4.8 Supervisar el pago de los incentivos al personal del Hospital.
- 4.9 Dar cumplimiento al pago de planillas de incentivos, subsidios por enfermedad, maternidad, etc
- 4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación en temas relacionados a la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios
- Habilidad analítica, Trabajo en equipo y bajo presión
- Confidencialidad
- Etica y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 66
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo en el área funcional de Remuneraciones.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Relación de información con todas las áreas del Hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Preparar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.</p> <p>4.2 Apoyar en la elaboración y ejecución de la planilla de Incentivos Laborales (AETAS Y SUB-CAFAE) del personal activo del Hospital.</p> <p>4.3 Elaboración de la Nómina de Consolidación de los pagos a todos los trabajadores.</p> <p>4.4 Elaboración del Programa Declaración Telemática (PDT)</p> <p>4.5 Elaborar el Resumen de las Cargas Sociales para la Oficina de Economía.</p> <p>4.6 Efectuar revisiones periódicas de planillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos.</p> <p>4.7 Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>4.8 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>4.9 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Sub-Unidad de Remuneraciones.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior. • Capacitación en temas relacionados a la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios • Habilidad analítica • Trabajo en equipo y bajo presión • Confidencialidad • Ética profesional. 		



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 67
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		

1. FUNCION BASICA:

Responsable del Área Funcional de Pensiones y Otros Beneficios.

Planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades del área funcional de Pensiones y otros Beneficios.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- Coordina con las demás áreas del Hospital en el ámbito de su competencia.

Relaciones Externas:

- Coordina con el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina de Normalización Previsional (ONP) y Seguro Social del Perú.(ESSALUD).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos para el otorgamiento de beneficios y pensiones.
- 4.2 Verificar la buena ejecución y evaluación de los procesos técnicos de su competencia.
- 4.3 Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en lo referente a la revisión de documentos administrativos y emitir los informes técnicos correspondientes en materia de su competencia.
- 4.4 Asesorar en todo lo relacionado al régimen pensionario de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Ley 20530
- 4.5 Evaluar, calificar, liquidar y otorgar los beneficios y bonificaciones a los servidores activos y cesantes.
- 4.6 Coordinar con el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, ONP, ESSALUD, a fin de verificar la conformidad de los expedientes.
- 4.7 Expedir y visar las Resoluciones de beneficios y pensiones, así como los carnés de cesantes.
- 4.8 Interpretar adecuadamente las leyes y normas en los procesos técnicos para el otorgamiento de los beneficios a los trabajadores en general como bonificación: Personal, Familiar, Luto y Sepelio, aplicación de la legislación y normas referentes.
- 4.9 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación en temas relacionados a la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios, Habilidad analítica, Trabajo en equipo y bajo presión, Confidencialidad, Etica profesional.



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 68
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA: Responsable del Área Funcional de Control de Asistencia y Permanencia del Personal. Planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con los Trabajadores del Hospital de Rehabilitación en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con la DIRESA sobre la permanencia del personal destacado. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Dirigir, coordinar y controlar las actividades del área de control de asistencia del personal del Hospital.</p> <p>4.2 Coordinar con el Área de Selección, Capacitación y Legajo para controlar las actividades del Área de Control de Asistencia de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>4.3 Supervisar y dirigir la ejecución de las actividades concernientes al control de asistencia del personal.</p> <p>4.4 Elaborar estrategias para optimizar el control de asistencia y permanencia del personal, así como el de licencias con y sin goce de haber, vacaciones y descuentos por faltas y tardanzas.</p> <p>4.5 Asesorar a los diferentes servicios con respecto a las normas de control de asistencia y permanencia del personal.</p> <p>4.6 Visar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones, capacitaciones, etc. en lo referente a su cargo.</p> <p>4.7 Preparación de informes procesamientos relacionados con la jornada de productividad, guardias hospitalarias y control de asistencia.</p> <p>4.8 Ejecutar el control para el pago de Licencias por enfermedad.</p> <p>4.9 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior. • Capacitación en temas relacionados a la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinares. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Confidencialidad, Etica profesional. 		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 69
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA: Responsable del Área Funcional de Presupuesto y Programación. Dirige, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades de Presupuesto y Programación.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con las demás áreas del Hospital en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina de Normalización Previsional, etc. en el ámbito de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Disponer lo necesario para mantener actualizada la Nómina de Personal, nombrados, contratados del Hospital</p> <p>4.2 Brindar apoyo al Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de documentos administrativos y emitir los informes técnicos solicitados en materia de su competencia.</p> <p>4.3 Elaborar informes al Jefe/a de la Unidad sobre deficiencias encontradas en los diversos procesos</p> <p>4.4 Coordinar en la elaboración del Cuadro de Puesto del Hospital.</p> <p>4.5 Elaborar la Nómina de Personal con cadena funcional actualizada</p> <p>4.6 Elaborar los costos de planillas para el Calendario Trimestral, por función, programa, hasta nivel de meta presupuestal.</p> <p>4.7 Elaborar los Costos de Calendarios mensuales por Función, Programa, hasta nivel de meta presupuestal.</p> <p>4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior. • Capacitación en temas relacionados a la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinares • Habilidad analítica • Trabajo en equipo y bajo presión • Confidencialidad, Etica profesional. 		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº CARGOS:	CODIGO
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP	1	CORRELATIVO: 70
<p>1. FUNCION BASICA Dirige, organiza, coordina, monitorea, supervisa y evalúa las actividades técnicas de los sistemas administrativos en apoyo a las labores generales de Capacitaciones y Gestión del Rendimiento.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con las demás áreas del Hospital en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Instituciones Públicas y Privadas, Universidades, Institutos, Colegios Profesionales en el ámbito de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Participar activamente en la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.</p> <p>4.2 Elaborar un Directorio de las Instituciones afines para gestiones de creditaje y auspicios.</p> <p>4.3 Coordinar con los proveedores de capacitación como universidades, institutos, centros de formación o cualquier persona jurídica, pública o privada para que brinden la capacitación por Formación Laboral o Profesional.</p> <p>4.4 Proponer acciones de cultura institucional y organizacional para orientar e incentivar al trabajador en la autoformación de los conocimientos académicos y socio-culturales necesarios en su desarrollo personal e institucional.</p> <p>4.5 Participar como miembro activo en el Comité de Becas del Hospital.</p> <p>4.6 Coordinar y asesorar el proceso de identificación y priorización de las necesidades de capacitación con participación de los integrantes de las diferentes unidades orgánicas.</p> <p>4.7 Gestionar el ciclo del proceso de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas en sus etapas de planificación, ejecución y evaluación.</p> <p>4.8 Gestionar el ciclo del proceso de gestión por rendimiento a través de sus etapas de planificación, establecimiento de metas y compromisos (individuales y grupales), seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación.</p> <p>4.9 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior. • Capacitación en temas relacionados a la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios, Habilidad analítica, Trabajo en equipo y bajo presión, Etica profesional. 		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 71
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA Apoyo en la ejecución de actividades de Pensiones y otros Beneficios.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con las demás áreas del Hospital en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Expedir y visar las Resoluciones de beneficios y pensiones, así como los carnés de cesantes. 4.2 Notificar las Resoluciones a los interesados. 4.3 Revisión de expedientes que ingresen al área para dar respuesta a ellos. 4.4 Elaborar informes técnicos relacionados a Pensiones y otros Beneficios. 4.5 Solicitar Constancia de Pago de Haberes a la unidad orgánica que le corresponde. 4.6 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior. • Capacitación en temas relacionados a la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios • Habilidad analítica • Trabajo en equipo y bajo presión • Ética profesional. 		



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS:	CODIGO
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP	1	CORRELATIVO: 72
<p>1. FUNCION BASICA Apoyo en la ejecución de actividades técnicas de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con los Trabajadores del Hospital de Rehabilitación en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Controlar la asistencia del personal que labora en el Hospital.</p> <p>4.2 Coordinar con los Departamentos y Servicios para la programación y ejecución de horarios de guardia.</p> <p>4.3 Elaborar Resoluciones de fondo de asistencia y estímulo, permisos particulares, licencias, etc.</p> <p>4.4 Efectuar liquidaciones de las solicitudes de reembolso por subsidio por enfermedad, maternidad, sepelio y lactancia.</p> <p>4.5 Registrar el récord de asistencia de cada servidor.</p> <p>4.6 Elaborar las Resoluciones de Programación de Vacaciones.</p> <p>4.7 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de asistencia y permanencia.</p> <p>4.8 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos acerca de la asistencia, permanencia, vacaciones y licencias</p> <p>4.9 Recepcionar, analizar y verificar los expedientes para el trámite de guardias hospitalarias.</p> <p>4.10 Ejecutar el control para el pago de Licencias por enfermedad.</p> <p>4.11 Elaborar informes para descuentos por faltas y tardanzas del personal del Hospital.</p> <p>4.12 Elaborar planillas de liquidación de guardias, así como otros que asigne el jefe inmediato.</p> <p>4.13 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior. • Capacitación en temas relacionados a la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios • Habilidad analítica • Trabajo en equipo y bajo presión • Ética profesional. 		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 73
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA Brinda apoyo en la ejecución de actividades de Presupuesto y Programación del personal activo y cesante.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con las demás áreas del Hospital en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y emitir informes técnicos solicitados en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.2 Evaluar mensualmente el desarrollo de las actividades programadas</p> <p>4.3 Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico del Hospital.</p> <p>4.4 Apoyar en la elaboración del Presupuesto Modificado de Personal.</p> <p>4.5 Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual</p> <p>4.6 Registrar permanentemente los movimientos de personal a fin de contar con la Nómina de personal actualizada.</p> <p>4.7 Elaborar los Cuadros de Costos sustentatorios cuando se producen los incrementos Bonificaciones y otros.</p> <p>4.8 Elaborar la Nómina de Personal con cadena funcional actualizada</p> <p>4.9 Mantener en orden el acervo documentario de la Sub-Unidad.</p> <p>4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior. • Capacitación en temas relacionados a la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios. • Habilidad analítica. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Ética profesional. 		



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS:	CODIGO
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP	1	CORRELATIVO: 74
<p>1. FUNCION BASICA Brinda apoyo en la ejecución de actividades de Capacitaciones y Gestión del Rendimiento.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. Coordina con las demás áreas del Hospital en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con las diversas Instituciones Públicas y Privadas, Universidades, Institutos, Colegios Profesionales en el ámbito de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Registrar y supervisar la asistencia del personal que acude a las actividades de capacitación.</p> <p>4.2 Mantener ordenado y seleccionado el archivo de las capacitaciones.</p> <p>4.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que correspondan a temas de capacitación.</p> <p>4.4 Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.5 Registrar los eventos de capacitación y de capacitados que de oficio o interés institucional se programen y lleven a cabo en las diferentes unidades orgánicas u operativas del Hospital.</p> <p>4.6 Organizar los expedientes de capacitación y realizar las acciones técnicas para el otorgamiento de las licencias por capacitación dentro y fuera del país, logrando la expedición de las Resoluciones de acuerdo a los niveles de autorización según las directivas vigentes.</p> <p>4.7 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 75
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA Brinda apoyo en la ejecución de actividades de Capacitaciones y Gestión del Rendimiento.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. • Coordina con las demás áreas del Hospital en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las diversas Instituciones Públicas y Privadas, Universidades, Institutos, Colegios Profesionales en el ámbito de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Utilizar las herramientas necesarias en cada etapa del proceso de capacitación, que a través de indicadores de gestión evidencien los efectos generados por la acción de Capacitación.</p> <p>4.2 Coordinar y elaborar el instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad de desempeño de los trabajadores a través de indicadores por medición de competencias o logro de metas individuales y por áreas.</p> <p>4.3 Gestionar el ciclo del proceso de Gestión por Rendimiento a través de sus etapas de planificación, establecimiento de metas y compromisos (individuales y grupales), seguimiento, evaluación y retroalimentación.</p> <p>4.4 Elaborar el Plan de Mejora luego de finalizado el proceso de capacitación al personal del Hospital.</p> <p>4.5 Coordinar y desarrollar las acciones técnicas para la programación de actividades dirigidas a promover un clima laboral positivo.</p> <p>4.6 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Habilidad en el manejo de equipo de cómputo • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 76
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración y distribución de la documentación que se deriva del área, su archivo en medios físicos y magnéticos, así como registrar y dar trámite a la documentación que ingresa al área.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos <p>Relaciones Externas:</p>		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<p>4.1 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Secretaría Administrativa.</p> <p>4.2 Asistir al Jefe/a de la Unidad en las funciones de su competencia.</p> <p>4.3 Redactar documentación de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.4 Recepcionar la documentación debidamente clasificada a fin de entregársela al Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>4.5 Elaborar el cuadro de necesidades en el aplicativo SIGA.</p> <p>4.6 Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva manteniéndola actualizada.</p> <p>4.7 Mantener actualizado y supervisar el correcto archivo de la documentación de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>4.8 Programar las necesidades anuales de útiles de escritorio, mobiliario y equipos de Oficina.</p> <p>4.9 Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de Oficina.</p> <p>4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p>		
5. REQUISITOS MÍNIMOS		
Educación		
<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior Secretaria Ejecutiva. Seminarios o Talleres afines con las funciones a su cargo 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares. 		
Capacidad, habilidades y aptitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo Actitud de atención y buen trato interpersonal. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		



ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos	APROBADO: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	-----------------