



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 31 de diciembre de 2014

Visto el Documento de la Oficina Ejecutiva de Administración, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA, modificado por el Decreto Supremo N°007-2006-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernalles; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Que, mediante Resolución Jefatural N°234-2014/IGSS de fecha 31 de diciembre de 2014, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, que incluye los cargos de entre otros del Hospital Sergio E. Bernalles

Que, mediante Resolución Directoral N°322-2012-DG-OEPE-HNSEB, de fecha 20 de noviembre de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones-MOF- de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernalles;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernalles;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, de fecha 10 de noviembre de 2014, se aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, que tiene como objetivo establecer los lineamientos que las entidades públicas, en



el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante, el Sistema;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Dirección General del Hospital, en el marco de Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Personal, de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución a la Oficina de Personal del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez hagan de conocimiento al personal asignado a sus unidades funcionales.



Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto las Resolución Directoral N°322-2012-SA-DG/OEPE-HNSEB, en lo que corresponde a la Oficina de Personal y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Jaimo A. de la Cruz Torres
DIRECTOR GENERAL
C.M.F. N° 2.056

INSTITUTO DE GESTION
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
OFICINA DE PERSONAL

LIMA – PERU
2014





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 2 de
63
Versión.04

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL.

Este Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de atención de la oficina Ejecutiva de Administración y sus unidades orgánicas dependientes de esta.



**CAPITULO II:****BASE LEGAL**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N°013-2002-SA modificado en parte su contenido por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA
- Resolución Ministerial N°795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales. y sus modificatorias aprobadas
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA del 27 de Agosto del 2008, que aprueba el Manual clasificador de cargos del MINSA y modificaciones progresivas. Dadas por Resolución MinisterialN°583-2011/MINSA y Resolución MinisterialN°554-2010/MINSA.
- Resolución Jefatural N°234-2014/IGSS, del 31 de diciembre de 2014, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto de Gestión de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". y modificaciones aprobadas con la Resolución MinisterialN°317-2009/MINSA
- D.S.N ° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- Decreto Ley N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM





CAPITULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar

Autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

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

3.5 Segregación de Funciones.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.





3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

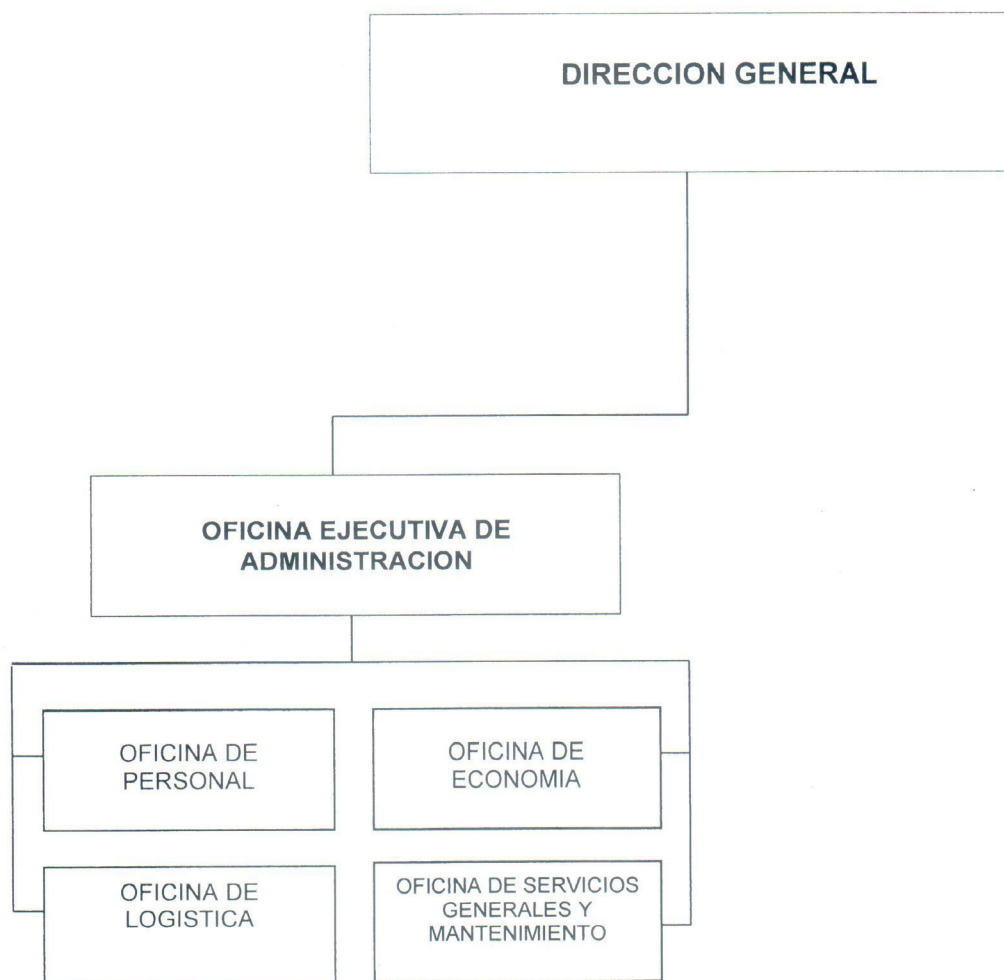
El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

ÓRGANOS DE APOYO:

1. Oficina Ejecutiva de Administración.

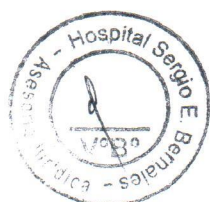
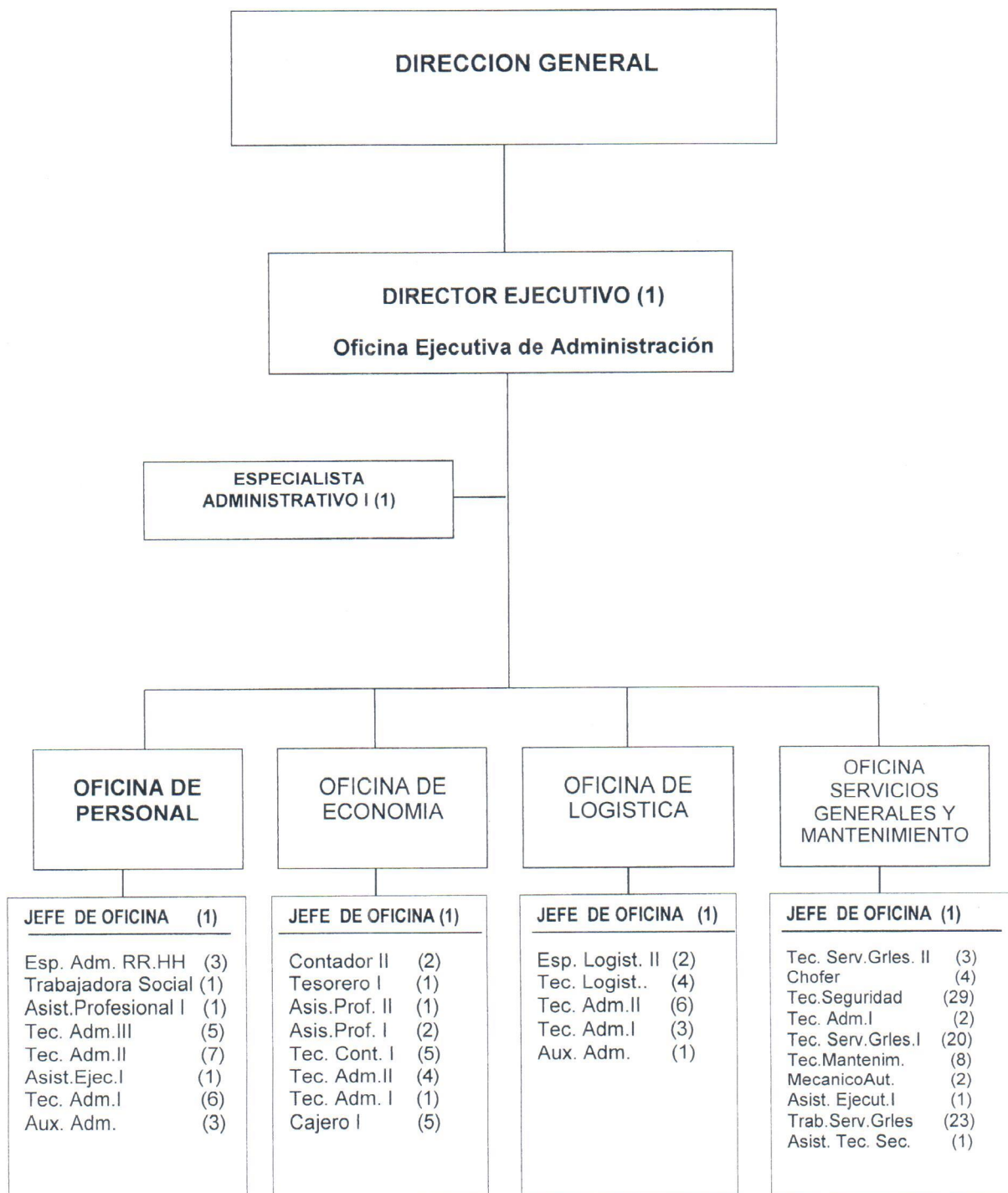
- 1.1. Oficina de Personal.
- 1.2. Oficina de Economía.
- 1.3. Oficina de Logística.
- 1.4. Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION





4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.





Ministerio
de Salud

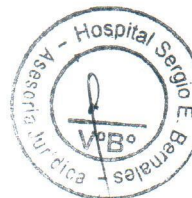
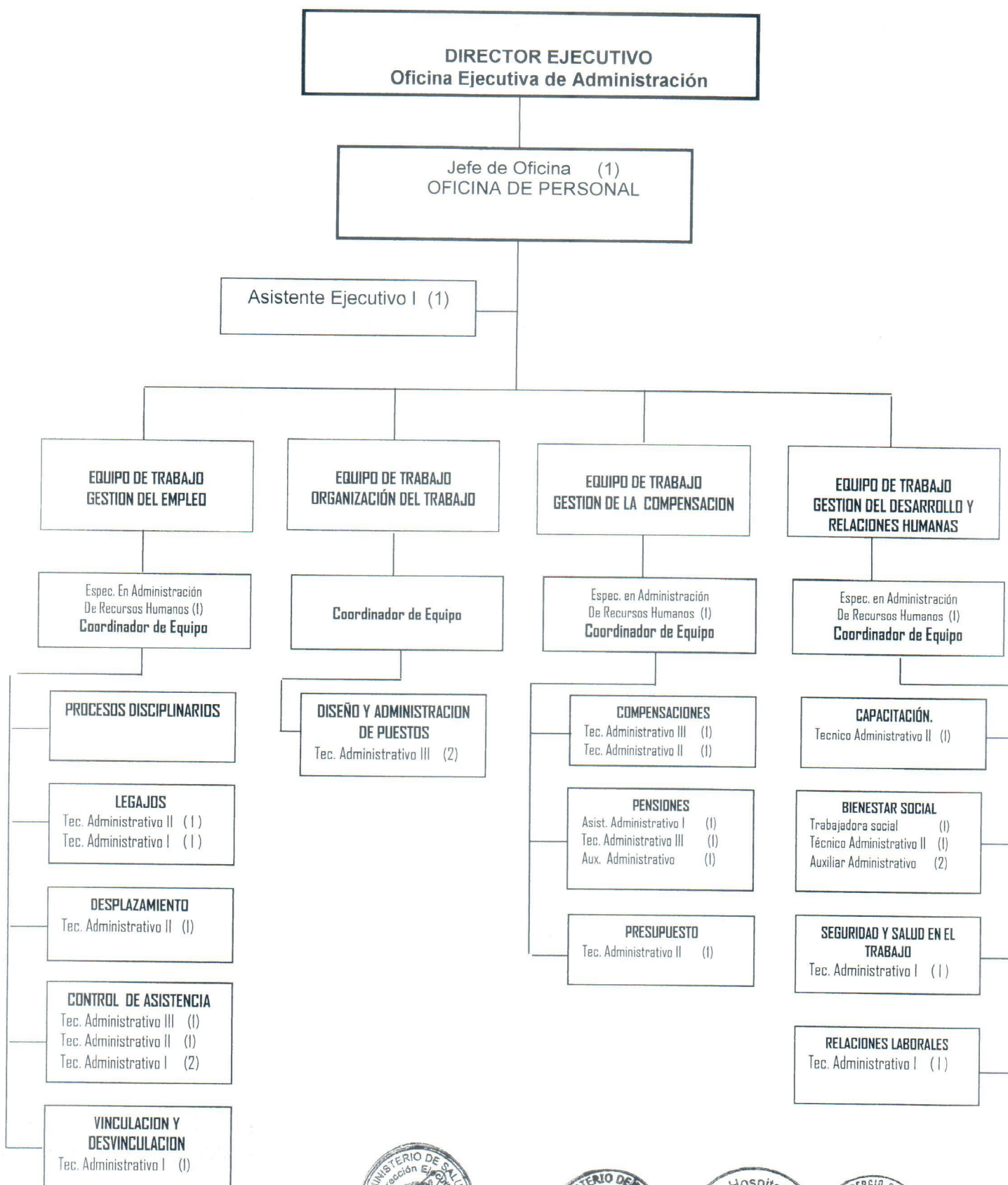
Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 8 de
63
Versión.04

4.3.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL



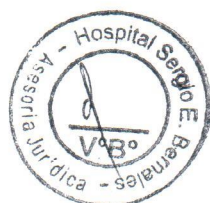


PERU

Ministerio
de SaludInstituto de
Gestión de
Servicios de
SaludHospital
Nacional Sergio
E. BernalesMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONALPág. 9 de
63
Versión.04CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Y SUS UNIDADES ORGANICAS

4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
4959	JEFE/A DE OFICINA	13707013	SP-DS	1	1	
4960-4962	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	13707015	SP-ES	3	3	
4963	TRABAJADORA SOCIAL	13707015	SP-ES	1	1	
4964	ASISTENTE PROFESIONAL I	13707015	SP-ES	1	1	
4965-4969	TECNICO ADMINISTRATIVO III	13707016	SP-AP	5	5	
4970-4976	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	13707016	SP-AP	7	7	
4977	ASISTENTE EJECUTIVO I	13707016	SP-AP	1	1	
4978-4983	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	13707016	SP-AP	6	6	
4984-4986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13707016	SP-AP	3	3	
(*) Directivo Superior de Libre Designación (Nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGANICA	28	0





PERU

Ministerio
de Salud

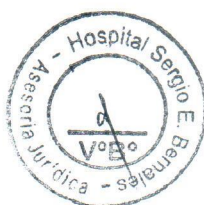
Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 10 de
63
Versión.04

6.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PERSONAL





PERU

Ministerio
de SaludInstituto de
Gestión de
Servicios de
SaludHospital
Nacional Sergio
E. BernalesMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 11 de

63

Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13707013	01	4959

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y subprocesos del Sistema de Personal, aplicando las disposiciones legales vigentes, orientado al logro de los objetivos institucionales en el marco de las Políticas del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **De dependencia:** Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De autoridad:** Tiene autoridad y mando directo sobre los coordinadores de Equipo de Trabajo y personal asignado a la Oficina.
- **De coordinación:** Con todos los Jefes de las Oficinas Administrativas, de los Departamentos asistenciales, del Hospital "Sergio E. Bernales", para el cumplimiento de las actividades relacionado con el sistema de personal.

Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para proporcionar información en materia presupuestal, Plan Operativo, información relacionada a los documentos-técnico-normativos, y otros.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, con quienes coordina la aprobación de la información inherente al trabajo de la Oficina.
- Con Essalud para la resolución de temas relacionados con bienestar de personal.
- Otros organismos públicos y privados para el tratamiento de asuntos inherentes al sistema de Recursos Humanos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación técnica** de la Oficina de Personal dentro y fuera de la Institución.
- **De autorización** y aprobación del desarrollo de los planes, programas, actividades técnicas y administrativas de los Equipos de Trabajo y de los documentos generados a nivel de la Oficina.





- **De control** en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente relacionados a los procesos y subprocesos del Sistema de Personal, normas del control interno en el aspecto previo, concurrente y/o posterior; de los recursos, insumos y/o equipos tecnológicos asignados a la oficina.
- **De convocatoria** a reuniones de carácter técnico-administrativo internas y/o externas, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como para resolver aspectos inherentes a la gestión y/o problemática institucional relacionada con la Oficina.
- **De supervisión** en la ejecución de actividades inherentes a los procesos y subprocesos y del personal que labora en Oficina e Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Dirigir la ejecución de los procesos y subprocesos del sistema de personal y la aplicación de las normas legales vigentes en el Hospital Sergio E. Bernales, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas ejecutadas en la Oficina por los Equipos de Trabajo para lograr la calidad deseada en los resultados.
- 4.3 Participar en la formulación y actualización de los documentos técnicos de gestión institucional, proporcionando la información técnica necesaria inherente al ámbito de su responsabilidad en coherencia con las normas que rigen el Sistema de Personal.
- 4.4 Coordinar, proponer y asesorar al Director Ejecutivo de Administración en la aplicación de normas y procedimientos para la adecuada aplicación de los procesos y subprocesos del Sistema de Personal dentro de la normatividad vigente.
- 4.5 Coordinar, establecer y supervisar el desarrollo y aplicación de las acciones de control interno en el aspecto previo, simultáneo y posterior de los procesos y subprocesos del Sistema de Personal, para facilitar su adecuado cumplimiento.
- 4.6 Dirigir, monitorear, supervisar la formulación y ejecución del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), para la toma de decisiones, informando de los resultados al superior inmediato.
- 4.7 Dirigir, supervisar la formulación y procesamiento de la Planilla Única de Pagos (PUP) y los documentos inherentes a remuneraciones, pensiones y demás beneficios del personal activo y pensionista del Hospital, firmándolas mensualmente para su oportuna aplicación.
- 4.8 Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina, en coordinación con los responsables de los equipos de trabajo para su oportuna aprobación y cumplimiento.
- 4.9 Revisar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación para la aplicación adecuada de las políticas orientadas a mejorar el desempeño funcional del personal del Hospital y afirmar la cultura organizacional.
- 4.10 Asesorar y orientar al personal de la Oficina sobre métodos, normas, y otros dispositivos propios del sistema de personal para su oportuna y adecuada aplicación.
- 4.11 Evaluar mensual, trimestral y semestralmente la ejecución de actividades comprendidas en el Plan Operativo Anual de la Oficina, para emitir informes técnicos de gestión y la toma de decisiones.
- 4.12 Monitorear y supervisar la aplicación de la política de incentivos a nivel institucional de acuerdo a la normatividad vigente para afianzar un clima laboral satisfactorio.
- 4.13 Expedir Resoluciones Administrativas y otros documentos de carácter administrativo que por delegación se da en el ámbito de su competencia para el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.14 Participar en los comités y/o comisiones en los que ha sido designado por las autoridades del Hospital por la naturaleza de su función, para brindar los aportes propios de su competencia.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.



5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.

Complementarios (Opcionales)

Estudios de post grado relacionado a la especialidad.

Alternativa:

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

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en Hospitales del sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	Nº del CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	13707016	01	4977

1. FUNCIONES BASICAS:

Coordinar y ejecutar actividades secretariales que permitan la oportuna elaboración control, registro, archivo e información de la documentación oficial que ingresa y/o egresa de la Oficina; así como brindar apoyo administrativo en general a las labores del Jefe de la Oficina de Personal y los Coordinadores de los Equipos de Trabajo que la conforman.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas:

• De Dependencia:

- Depende del Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Sergio E. Bernales, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

• De Coordinación:

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal de la oficina, para viabilizar la documentación referida a los procesos del sistema de personal.
- Con la Secretaría de la Dirección General, para el envío y recepción de la información en el desempeño de las funciones de la oficina.
- Con las demás secretarías de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, para viabilizar los trámites respecto a las actividades de la oficina.

2.2. Relaciones Externas:

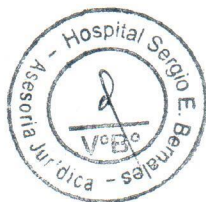
Por indicación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Elaboración de documentos oficiales internos y externos.
- 4.2. Tomar dictado y digitar documentos específicos tales como: oficios, memorando, informes, certificados y otros.
- 4.3. Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.4. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizado taquigráfico.
- 4.5. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de los órganos de asesoramiento de línea, así como las oficinas que integran el sistema integral de la Institución
- 4.6. Efectuar acciones de enlace con los diferentes órganos internos de la entidad, así como instituciones externas relacionadas con el quehacer de la oficina.





PERU

Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 15 de
63
Versión.04

- 4.7. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas de su Jefe inmediato.
- 4.8. Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 4.9. Organizar el despacho diario con la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- 4.10. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- 4.11. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- 4.12. Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la Institución en el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.13. Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipo de trabajo, etc, por disposición de la Jefatura de la Oficina.
- 4.14. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las Unidades de la Oficina.
- 4.15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina, relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACIÓN:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva

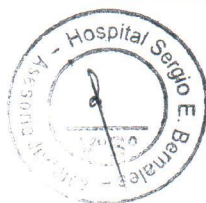
5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 16 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR EQUIPO DE GESTIÓN DEL EMPLEO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:	13707015	01	4960

1. FUNCION BASICA

Coordinación, supervisión, información y participación en la ejecución de las actividades especializadas, inherentes al Equipo de Trabajo de Selección, Registro y Control en coherencia a las normas y procesos técnico-administrativos del Sistema de Personal.

2. RELACIONES

Internas:

- **De dependencia:** con el Jefe de Personal, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:** con los otros Equipos de Trabajo de la Oficina en aspectos relacionados con la ejecución de los procesos de su competencia.
Con el personal profesional y técnico de los órganos de línea y de apoyo de la institución, en todo lo concerniente a las funciones del Equipo a su cargo

Externas:

Por indicación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De convocatoria a reuniones de carácter técnico administrativo al interior del Equipo de Trabajo de acuerdo a las necesidades existentes.
- De autorización funcional: al interior del Equipo de Trabajo en actividades técnicas y administrativas que ejecuta el personal, para el cumplimiento de los procesos técnicos de control de asistencia y permanencia, selección, registro y legajo del personal activo y cesante de la institución
- De supervisión y control, en la ejecución y cumplimiento oportuno de las actividades inherentes al ámbito de su coordinación en coherencia a las normas técnicas y administrativas correspondientes

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Personal para incorporar todas las actividades de su ámbito de acción.
- 4.2 Coordinar, supervisar y participar en la implementación y ejecución de los procesos, sub-procesos y/o procedimientos técnicos de las actividades de selección, control, permanencia, registro y legajo del personal, para su óptimo funcionamiento en coherencia a la normatividad vigente y a las necesidades de la institución.
- 4.3 Formular y proponer normas y procedimientos administrativos de evaluación y selección de personal en los procesos de concursos, categorizaciones y ascensos y participar en su ejecución para garantizar su aplicación con idoneidad y competencia.
- 4.4 Coordinar y participar en la formulación y revisión periódica de documentos que incluya: descripción y especificaciones de los cargos, para que éstos respondan a las necesidades de la institución.





PERU

Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 17 de
63
Versión.04

- 4.5 Coordinar y realizar las acciones técnicas concernientes a identificar y proponer el personal de la institución que debe asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- 4.6 Proponer normas y procedimientos técnicos para el control de asistencia y cumplimiento de las horas efectivas de labor, programación de turnos, de rotación y desplazamiento, etc., orientado al cumplimiento de los objetivos funcionales del Equipo y de la Oficina.
- 4.7 Diseñar los medios e instrumentos de información técnica en base a los registros y datos informatizados del personal activo y cesante de la institución para facilitar los estudios técnicos y contar con la información actualizada, veraz y oportuna en el proceso de toma de decisiones de la Oficina.
- 4.8 Desarrollar acciones de control previo y concurrente en la ejecución de los procesos y actividades inherentes al Equipo de Trabajo que representa, para cautelar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Personal y del Sistema de Control; informando de los resultados.
- 4.9 Evaluar el desempeño laboral del personal que integra el Equipo de Trabajo a su cargo e informar de los resultados al Jefe de la Oficina de Personal.
- 4.10 Participar en la formulación y modificación de los documentos de gestión de la Oficina de Personal y de la institución, alcanzando y/o procesando información relacionada a las actividades del Equipo a su cargo
- 4.11 Realizar los estudios e investigaciones referentes a la normatividad y su aplicación, emitir las conclusiones e informes técnicos correspondientes para el desarrollo de las actividades que competen al Equipo de Trabajo.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.

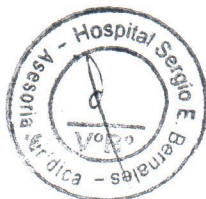
5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CLASIFICADO	CONTROL DE ASISTENCIA		
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016		01	4965

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnicas de cierta complejidad correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal, aplicando las normas vigentes de control de asistencia de la Oficina de Personal.

2. RELACIONES.

Internas:

- **De dependencia con** el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Control, Selección, Registro y Legajos.
- **De coordinación** y comunicación permanente con los demás servidores que laboran en la Oficina de personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ejecutar y coordinar las actividades inherentes al registro y control de asistencia y permanencia del personal activo para el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.2 Participar en la elaboración de procedimientos administrativos para el adecuado control de asistencia y permanencia y actualización del reglamento respectivo.
- 4.3 Administrar la base de datos del sistema informático de control de asistencia, consolidar información reportes mensuales de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal, para la elaboración de cuadros estadísticos, para la toma de decisiones.
- 4.4 Procesar la información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores nombrados y contratados a plazo fijo del Hospital para su oportuna notificación.
- 4.5 Elaborar proyectos de resoluciones de: Guardias Hospitalarias, faltas, tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, vacaciones y otros que corresponden a control de asistencia y permanencia para su revisión.
- 4.6 Elaborar reportes de la ejecución de productividad y AETA para el oportuno informe al Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- 4.7 Elaborar los informes de asistencia y permanencia del personal destacado a su sede en forma mensual.
- 4.8 Participar en la difusión de documentos relacionados con la aplicación y/o cumplimiento de normas y reglamentos de control de asistencia y permanencia que rige en la institución para el adecuado conocimiento del personal.
- 4.9 controlar las papeletas de cambio de turnos, permisos y licencias por diferentes motivos para mantener el orden y emitir la información correspondiente.
- 4.13 Realizar Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 19 de
63
Versión.04

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores de seis semestres académicas en administración o similar.
- Deseable: Capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 20 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II CONTROL DE ASISTENCIA	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4970
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnicas de cierta complejidad correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal, aplicando las normas vigentes de control de asistencia de la Oficina de Personal.

2. RELACIONES.

Internas:

- **De dependencia con** el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Control, Selección, Registro y Legajos.
- **De coordinación** y comunicación permanente con los demás servidores que laboran en la Oficina de personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.11 Ejecutar y coordinar las actividades inherentes al registro y control de asistencia y permanencia del personal activo para el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.12 Participar en la elaboración de procedimientos administrativos para el adecuado control de asistencia y permanencia y actualización del reglamento respectivo.
- 4.13 Administrar la base de datos del sistema informático de control de asistencia, consolidar información reportes mensuales de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal, para la elaboración de cuadros estadísticos, para la toma de decisiones.
- 4.14 Procesar la información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores nombrados y contratados a plazo fijo del Hospital para su oportuna notificación.
- 4.15 Elaborar proyectos de resoluciones de: Guardias Hospitalarias, faltas, tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, vacaciones y otros que corresponden a control de asistencia y permanencia para su revisión.
- 4.16 Elaborar reportes de la ejecución de productividad y AETA para el oportuno informe al Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- 4.17 Elaborar los informes de asistencia y permanencia del personal destacado a su sede en forma mensual.
- 4.18 Participar en la difusión de documentos relacionados con la aplicación y/o cumplimiento de normas y reglamentos de control de asistencia y permanencia que rige en la institución para el adecuado conocimiento del personal.
- 4.19 controlar las papeletas de cambio de turnos, permisos y licencias por diferentes motivos para mantener el orden y emitir la información correspondiente.
- 4.14 Realizar Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 22 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CLASIFICADO	Control de Asistencia		
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016		02	4978-4979

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas y administrativas variadas y de menor complejidad inherente al registro, procesamiento e informe de datos sobre el Control de Asistencia y Permanencia del personal, para la información, evaluación administrativa y pago de remuneraciones.

2. RELACIONES

Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Control, Selección, Registros y legajo.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con el personal técnico administrativo y secretarías de los órganos de la institución que el superior disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ejecutar actividades operativas de registro, consolidación, procesamiento e informe de datos relacionados con la programación de turnos, asistencia, faltas, tardanzas etc., del personal que labora en la institución, bajo las normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes.
- 4.2 Recibir, registrar, clasificar los expedientes y documentación relacionada a control de asistencia y permanencia verificando la autorización del jefe inmediato y la presentación en los plazos establecidos por ley, para su adecuado trámite y manejo interno.
- 4.3 Realizar el descargo de los permisos y licencias en el software de control de asistencia, para el pago de haberes e incentivos laborales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4 Redactar documentos de control de asistencia y permanencia del personal de la institución para su oportuno trámite.
- 4.5 Mantener el kardex de personal realizando los descargos oportunos según los roles de programación del personal asistencial y administrativo para mantener su adecuado control y elevar la información al área correspondiente.
- 4.6 Velar por el adecuado archivo de la información de personal relacionados a licencias y permisos, así como descansos por onomástico, elaborando los cuadros estadísticos para un mejor control, elevando el informe al nivel correspondiente.
- 4.7 Procesar la información remitida por la Coordinación de Desarrollo de Potencial Humano concerniente a los descansos médicos del personal para mantener actualizado el software de control de asistencia y elevar la información respectiva.
- 4.8 Verificar el cumplimiento de la programación de turnos y/o jornadas fuera del horario establecido por las jefaturas de las unidades orgánicas, para tomar las acciones técnicas correspondientes.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menor de seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable: capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 24 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II LEGAJOS	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016		01	4971

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnicas inherentes al control, registro e información de los legajos del personal activo y pensionistas del Hospital.

2. RELACIONES

Internas:

- **Relación de dependencia;** con el Coordinador de Equipo, Especialista en administración de recursos humanos, en asuntos técnicos y administrativos inherente a sus funciones.
- **Relación de coordinación** con los miembros de los otros Equipos de Trabajo de la Oficina y con personal de otras unidades orgánicas en asuntos propias de su competencia funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

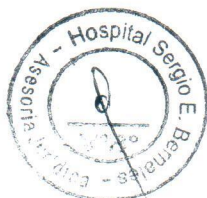
No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Realizar la actualización periódica de los datos personales y curriculares en el Legajo del personal activo del Hospital, para elaborar los informes que se requieran para los procesos de concursos, ascensos o cambio de grupo ocupacional.
- 4.2 Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para incorporarlos a los legajos y elaborar los Informes de la Oficina sobre la situación del trabajador.
- 4.3 Archivar los documentos de los servidores de la institución en los campos respectivos del legajo, guardando reserva y confidencialidad.
- 4.4 Realizar la distribución de los formatos de evaluación semestral a las unidades orgánicas para su aplicación y a su retorno realizar el archivo en el respectivo legajo.
- 4.5 Elaborar cuadros informativos respecto a los datos del servidor del Hospital que deriven del legajo personal, para fines escalafonarios, de ascensos y demás acciones administrativas y/o requeridas por autoridad superior.
- 4.6 Facilitar información al responsable de selección y evaluación cuando lo disponga el Director de Personal, proporcionando copias de la documentación de legajos, para fines de desplazamientos, concursos internos u otras acciones administrativas.
- 4.7 Redactar documentos relacionados con legajo del personal activo y pensionista de la institución.
- 4.8 Elaborar constancias de Trabajo, a los servidores que lo soliciten.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 25 de
63
Versión.04

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores de seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

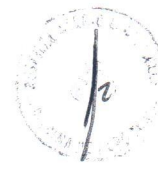
5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 26 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I LEGAJOS	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:	13707016	01	4980

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnicas inherentes al control, registro e información de los legajos del personal activo y pensionistas del Hospital.

2. RELACIONES

Internas:

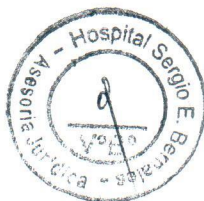
- **Relación de dependencia:** con el Coordinador de Equipo, Especialista en administración de recursos humanos, en asuntos técnicos y administrativos inherente a sus funciones.
- **Relación de coordinación** con los miembros de los otros Equipos de Trabajo de la Oficina y con personal de otras unidades orgánicas en asuntos propios de su competencia funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Realizar la actualización periódica de los datos personales y curriculares en el Legajo del personal activo del Hospital, para elaborar los informes que se requieran para los procesos de concursos, ascensos o cambio de grupo ocupacional.
- 4.2 Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para incorporarlos a los legajos y elaborar los Informes de la Oficina sobre la situación del trabajador.
- 4.3 Archivar los documentos de los servidores de la institución en los campos respectivos del legajo, guardando reserva y confidencialidad.
- 4.4 Realizar la distribución de los formatos de evaluación semestral a las unidades orgánicas para su aplicación y a su retorno realizar el archivo en el respectivo legajo.
- 4.5 Elaborar cuadros informativos respecto a los datos del servidor del Hospital que deriven del legajo personal, para fines escalafonarios, de ascensos y demás acciones administrativas y/o requeridas por autoridad superior.
- 4.6 Facilitar información al responsable de selección y evaluación cuando lo disponga el Director de Personal, proporcionando copias de la documentación de legajos, para fines de desplazamientos, concursos internos u otras acciones administrativas.
- 4.7 Redactar documentos relacionados con legajo del personal activo y pensionista de la institución.
- 4.8 Elaborar constancias de Trabajo, a los servidores que lo soliciten.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores de seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 28 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II DESPLAZAMIENTO	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4972
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnicas inherentes al proceso de la gestión de movimientos de los servidores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad

2. RELACIONES

Internas:

- **Relación de dependencia;** con el Coordinador de Equipo, Especialista en administración de recursos humanos, en asuntos técnicos y administrativos inherente a sus funciones.
- **Relación de coordinación** con los miembros de los otros Equipos de Trabajo de la Oficina y con personal de otras unidades orgánicas en asuntos propios de su competencia funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Realizar el registro de desplazamientos de los servidores dentro o fuera de la entidad a través de rotaciones, destakes, designación, encargo de funciones y comisiones de servicios.
- 4.2 Gestionar ante las unidades orgánicas correspondientes la solicitud de aceptación de rotaciones, destakes o comisión de servicios.
- 4.3 Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos con respecto a desplazamientos de servidores dentro o fuera de la entidad.
- 4.4 Elaborar los proyectos de resoluciones para los destakes, o comisiones de servicios.
- 4.5 Llevar los cuadros estadísticos de las rotaciones, destakes o comisiones de servicios de servidores

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores de seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 29 de
63
Versión.04

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 30 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I VINCULACION Y DESVINCULACION	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4981
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnicas inherentes a Los procesos de inicio y finalización de vínculo entre el servidor y la Entidad.

2. RELACIONES

Internas:

- **Relación de dependencia;** con el Coordinador de Equipo, Especialista en administración de recursos humanos, en asuntos técnicos y administrativos inherente a sus funciones.
- **Relación de coordinación** con los miembros de los otros Equipos de Trabajo de la Oficina y con personal de otras unidades orgánicas en asuntos propias de su competencia funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Elaborar los proyectos de contratos, para servidores ingresados por la modalidad de contratos Administrativos de Servicios, o resoluciones para nombramiento de servidores
- 4.2 Realizar el registro de contratos y resoluciones de personal que inicia vínculo con nuestra entidad.
- 4.3 Realizar el registro de las entregas de cargos, resoluciones de desvinculación de servidores.
- 4.4 Llevar el control de las reincorporaciones de servidores a través de mandatos judiciales o administrativos
- 4.5 Elaborar los proyectos de adendas a los contratos CAS según el requerimiento emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.6 Llevar las estadísticas de resoluciones emitidas por concepto de nombramiento y contratos administrativos de servicios

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores de seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 31 de
63
Versión.04

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

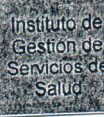
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud



Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 32 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III DISEÑO DE PUESTOS	Nº DE CARGOS 02	Nº de CAP 4966-4967
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnico administrativo que comprende la descripción y análisis de los puestos identificados en el Manual de Perfiles de Puestos

2. RELACIONES.

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable del Equipo de Trabajo de Gestión del Trabajo
- **Relación de coordinación y comunicación** permanente con los servidores asignados a la oficina para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Realizar el levantamiento de información para el análisis del puesto identificado
- 4.2 Elaborar la propuesta sobre los puestos que requiere cada uno de las unidades orgánicas
- 4.3 Validar y definir las habilidades que requiere el puesto
- 4.4 Establecer los requisitos para un puesto
- 4.5 Consolidar la información para la administración del cuadro de puestos de la entidad
- 4.6 Realizar cuadros estadísticos con perfiles de puestos aprobados

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios no menores universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares



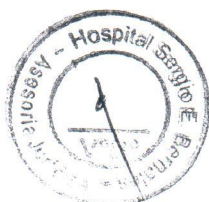


- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Coordinador de Gestión de la Compensación	Nº DE CARGOS 01	Nº DE CAP 4961
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707015			

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, conducción y supervisión de las actividades especializadas del Equipo de Trabajo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones en coherencia a las normas y procesos técnico-administrativos del Sistema de Personal.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia:** con el jefe de la Oficina, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con:
 - Los responsables y miembros de los Equipos de Trabajo de la Oficina de Personal.
 - Con los coordinadores de los equipos de las Oficinas de Planeamiento Estratégico, Economía, Logística y otros en cumplimiento de funciones inherentes al sistema

2.2. Externas:

- Con la oficina de remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, referente a la aprobación de la información relacionado con los calendarios de ejecución presupuestal de remuneraciones.
- Con Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Salud para la aprobación del Presupuesto de Remuneraciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. **De convocatoria** a reuniones de carácter técnico administrativo al interior del Equipo de Trabajo de acuerdo a un cronograma establecido o a las necesidades existentes
- 3.2. **De autorización funcional** al interior del Equipo de Trabajo para el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto, remuneraciones y pensiones correspondiente al personal activo y cesante de la institución.
- 3.3. **De supervisión** en la ejecución y cumplimiento oportuno de las actividades inherentes al ámbito de su coordinación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Personal para incorporar todas las actividades de su ámbito de acción.
- 4.2 Coordinar, conducir e informar las actividades de programación y ejecución presupuestal referentes a remuneraciones, pensiones, beneficios del personal de la Institución.



- 4.3 Coordinar, supervisar y presentar al Jefe de la Oficina la formulación del Presupuesto Analítico de Personal inicial y modificado, anteproyecto de presupuesto de remuneraciones y pensiones para su evaluación correspondiente.
- 4.4 Asesorar al personal que integra el equipo de trabajo en aspectos técnicos relacionados a su especialidad y/o competencia del Equipo de trabajo.
- 4.5 Evaluar el rendimiento laboral del personal que conforma el Equipo de Trabajo, informando de los resultados al Jefe de la Oficina y proponer lo necesario para el mejor desempeño del cargo.
- 4.6 Proponer al Jefe de la Oficina las medidas correctivas y de control para un mejor desarrollo de los procedimientos técnico-administrativos de las actividades de presupuesto, remuneraciones y pensiones.
- 4.7 Participar en la formulación de los documentos técnicos normativos tales como el CAP, MOF Y MAPRO, analizando y proporcionando información vinculadas a las actividades del Equipo de trabajo para facilitar el desarrollo de las actividades especializadas de programación, presupuesto, remuneraciones y pensiones.
- 4.8 Participar e integrar comisiones o comités técnicos afines a las labores que desempeña, por delegación superior en asuntos específicos inherentes con los objetivos institucionales.
- 4.9 Supervisar las actividades de procesamiento de las planillas únicas de pagos de personal activo y cesante.
- 4.10 Proponer normas y procedimientos en materia de presupuesto, remuneraciones y pensiones para garantizar un adecuado nivel de eficiencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.
- Habilitación profesional

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II PRESUPUESTO	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4973
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades especializadas de complejidad I, inherentes a los procesos de programación y presupuesto del potencial humano de la institución, en coherencia a la normatividad vigente, informando de procesos y resultados.

2. RELACIONES.

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones (PRP).
- **Relación de coordinación y comunicación** permanente con los servidores asignados a la oficina para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Elaborar el presupuesto de remuneraciones de servidores activos y pensionistas del Hospital Sergio E. Bernales para elevar oportunamente a las instancias superiores correspondientes.
- 4.2 Ejecutar directivas y otros, referidos al sistema de presupuesto de recursos humanos de la institución.
- 4.3 Participar en la elaboración del presupuesto analítico de personal para su aprobación de conformidad con la normatividad vigentes.
- 4.4 Elaborar y presentar informes relacionados a plazas ocupadas, vacantes bloqueadas, designadas, para su remisión a las instancias correspondientes.
- 4.5 Realizar el proceso de evaluación de la ejecución de gasto vs. Presupuesto.
- 4.6 Participar en la elaboración de procedimientos, referidos a la ejecución presupuestal.
- 4.7 Elaborar los informes técnicos correspondientes, en lo concerniente a la programación, ejecución y/o modificaciones presupuestales.
- 4.8 Elaborar informes de los procesos técnicos de presupuesto.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios no menores universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal





ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 38 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III Compensaciones	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4968
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO	13707016		

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas en el procesamiento y elaboración de las Planillas Única de Pagos del personal activo y pensionista del Hospital Sergio E. Bernales.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** funcional con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con los servidores asignados a la Oficina de personal.

2.2. Externas:

Coordina con las instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar el calendario mensual de presupuesto en remuneraciones de servidores activos y pensionistas del Hospital Sergio E. Bernales para la adecuada aplicación.
- 4.2 Revisar la información relacionada con las Planillas Única de Pagos, para su oportuna ejecución.
- 4.3 Procesar la información que sobre remuneraciones y otros beneficios les son derivados para su inclusión en las Planillas Única de Pagos correspondiente.
- 4.4 Elaborar las Planillas Únicas de Pago del personal activo, personal con subsidio activo y pensionistas, para realizar los reportes de descuentos y otros.
- 4.5 Verificar la inclusión de las variaciones del mes considerando los nuevos ingresos, descuentos, altas, bajas y otros movimientos del personal activo y pensionista del hospital y elevar el informe que permita la toma de decisiones en el nivel correspondiente.
- 4.6 Elaborar las modificaciones presupuestarias en forma mensual, de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados en coordinación con el responsable de Presupuesto para contar con la información y documentación oportuna.
- 4.7 Transferir de la base de datos de planillas la información del personal activo y pensionista al programa de declaración telemática de la SUNAT PDT – remuneraciones.
- 4.8 Elaborar los resúmenes de planilla única de pagos del personal activo, subsidios y pensionista, así como de los incentivos laborales para contar con la información oportuna.
- 4.9 Elaborar cuadro de costos correspondiente a guardias hospitalarias efectuadas en el mes para su aplicación oportuna de acuerdo a las normas establecidas.





PERU

Ministerio
de SaludInstituto de
Gestión de
Servicios de
SaludHospital
Nacional Sergio
E. BernalesMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONALPág. 39 de
63
Versión.04

- 4.10 Informar al coordinador del equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones sobre los avances de los trabajos de las planillas de activos y pensionistas ejecutados según calendario y trabajos pendientes para toma de decisiones.
- 4.11 Preparar los reportes de información que sobre ejecución de presupuesto mensual de remuneraciones solicita la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital y la Oficina de Remuneraciones del MINSA y otras entidades de ser necesario.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**5.1. EDUCACIÓN:**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 40 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II Compensaciones	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4974
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO	13707016		

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de procesamiento de las planillas de pagos de incentivos del personal activo del Hospital Sergio E. Bernales.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Coordinador de Equipo de Trabajo, Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable del Equipo.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con el personal técnico de remuneraciones y pensiones.

2.2. Externas:

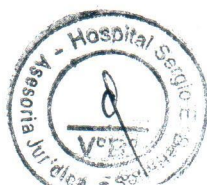
- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Procesar los documentos referentes a incentivos laborales que se otorgan a los servidores del Hospital para su oportuna y adecuada ejecución.
- 4.2 Elaborar las variaciones del mes, referentes a los incentivos laborales, para procesar las planillas de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.3 Revisar la programación de pago de incentivos laborales del personal administrativo y asistencial para compararlo con el calendario mensual asignado por ambas fuentes de financiamiento y emitir el informe correspondiente.
- 4.4 Procesar la planilla de Incentivos Laborales del personal AETA y Sub CAFAE, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.5 Procesar los descuentos que por concepto de judiciales tengan los servidores de sus incentivos laborales para realizar el trámite que corresponde según lo establecido.
- 4.6 Imprimir reportes de la fase de compromiso de incentivos otorgados a los servidores para ser remitidos al área de Presupuesto de la Oficina de Economía para su ejecución.
- 4.7 Elaborar las cartas para ser remitidas al Banco de la Nación con el importe y cuentas que por concepto de incentivos laborales se otorgan a los servidores a través de la Dirección del Hospital.
- 4.8 Imprimir las Winchas de pago de incentivos del personal activo para su remisión a la Oficina de Economía para su entrega a los servidores.
- 4.9 Elaborar informes técnicos con respecto a pago de incentivos laborales se otorgan a los servidores.
- 4.10 Archivar copias de las planillas de pago de incentivos, así como toda la información que de ella se derive.
- 4.11 Informar al Coordinador del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones, sobre los avances de las planillas de incentivos ejecutados y pendientes para facilitar la toma de decisiones.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios mayores a seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por: OFICINA DE PERSONAL	Revisado por: OEPE-Organización	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia / /
--	------------------------------------	---------------	--------------------	-----------------





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 42 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO	ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CLASIFICADO	Pensiones	01	4964
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707015			

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnico-administrativas en la elaboración, liquidación y procesamiento de los expedientes de beneficios que se le otorga al personal activo y pensionista del Hospital Sergio E. Bernales

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con los diferentes equipos de trabajo de la Oficina de Personal.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

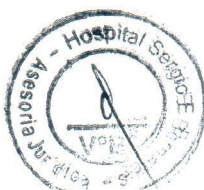
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar la liquidación y procesar los expedientes de pensiones y otros beneficios del personal activo, pensionistas de la institución.
- 4.2 Recibir, registrar y clasificar la documentación que sobre beneficios presentan los servidores para su procesamiento.
- 4.3 Elaborar liquidaciones de remuneraciones para el reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios.
- 4.4 Proyectar y elaborar la Resolución correspondiente para el reconocimiento de Beneficios al servidor como son: bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios que correspondan.
- 4.5 Garantizar la conservación de los expedientes y archivos que sustentan el otorgamiento de los beneficios al servidor.
- 4.6 Informar al Coordinador del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones, sobre los avances de los trabajos ejecutados y pendientes para facilitar la toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Bachiller universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.



5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 44 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III PENSIONES	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CLASIFICADO		01	4969
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnico-administrativas en la elaboración, liquidación y procesamiento de los expedientes de beneficios que se le otorga al personal activo y pensionista del Hospital Sergio E. Bernales

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con los diferentes equipos de trabajo de la Oficina de Personal.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar la liquidación y procesar los expedientes de pensiones y otros beneficios del personal activo, pensionistas de la institución.
- 4.2 Recibir, registrar y clasificar la documentación que sobre beneficios presentan los servidores para su procesamiento.
- 4.3 Elaborar liquidaciones de remuneraciones para el reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios.
- 4.4 Proyectar y elaborar la Resolución correspondiente para el reconocimiento de Beneficios al servidor como son: bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios que correspondan.
- 4.5 Garantizar la conservación de los expedientes y archivos que sustentan el otorgamiento de los beneficios al servidor.
- 4.6 Informar al Coordinador del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones, sobre los avances de los trabajos ejecutados y pendientes para facilitar la toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios mayores a seis semestres académicos en administración o similar.





PERU

Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 45 de
63
Versión.04

- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

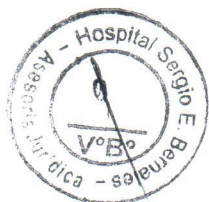
ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 46 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PENSIONES	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CLASIFICADO		01	4984
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707015			

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnico-administrativas en la recolección de información para el procesamiento de los expedientes de beneficios que se le otorga al personal activo y pensionista del Hospital Sergio E. Bernales

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con los diferentes equipos de trabajo de la Oficina de Personal.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

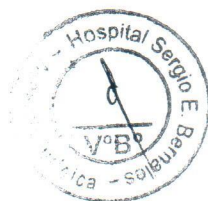
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar la liquidación y procesar los expedientes de pensiones y otros beneficios del personal activo, pensionistas de la institución.
- 4.2 Recibir, registrar y clasificar la documentación que sobre beneficios presentan los servidores para su procesamiento.
- 4.3 Elaborar liquidaciones de remuneraciones para el reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios.
- 4.4 Proyectar y elaborar la Resolución correspondiente para el reconocimiento de Beneficios al servidor como son: bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios que correspondan.
- 4.5 Garantizar la conservación de los expedientes y archivos que sustentan el otorgamiento de los beneficios al servidor.
- 4.6 Informar al Coordinador del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones, sobre los avances de los trabajos ejecutados y pendientes para facilitar la toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Estudios de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal



ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Equipo de Trabajo de Gestión del Desarrollo y Relaciones Humanas	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4962
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707015			

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, programación, supervisión y participación en la ejecución de los planes y actividades especializadas relacionadas con la capacitación, desarrollo y bienestar del personal del Hospital Sergio E. Bernales, en coherencia a las normas y procesos técnico-administrativos del Sistema de Personal.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia:** con el jefe de la Oficina de Personal de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con:
 - Los responsables y miembros de los Equipos de Trabajo de la Oficina de Personal.
 - Los jefes, personal profesional y técnico de los órganos de línea y de apoyo de la institución en todo lo concerniente a sus funciones.
 - Con los jefes de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución en los casos necesarios o por delegación del Director de Personal.

2.2. Externas:

- Coordina con las instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. **De convocatoria** a reuniones de carácter técnico administrativo al interior del Equipo de Trabajo de acuerdo a un cronograma establecido o a las necesidades existentes.
- 3.2. **De autorización funcional** al interior del Equipo de Trabajo en actividades técnicas y administrativas que ejecuta el personal para coordinar el cumplimiento de los procesos técnicos de capacitación, desarrollo y bienestar del personal activo y cesante de la institución.
- 3.3. **De supervisión** y control en la ejecución y cumplimiento de las actividades inherentes al área de su coordinación y del personal

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Personal, en lo relacionado a la capacitación, desarrollo y bienestar del trabajador activo y cesante del Hospital
- 4.2 Coordinar, el proceso de identificación y priorización de las necesidades de capacitación con participación de los integrantes de las diferentes unidades orgánicas para la programación de actividades de capacitación.





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernaldes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 49 de
63
Versión.04

- 4.3 Coordinar y elaborar la programación del Plan Anual de Capacitación sobre la base del diagnóstico de los grupos ocupacionales y las unidades orgánicas, así como con las exigencias funcionales, metas y objetivos institucionales.
- 4.4 Realizar acciones de seguimiento de los Programas de Capacitación para la optimización del desempeño profesional y técnico del personal de la institución.
- 4.5 Llevar un control de los Eventos de Capacitación y de capacitados que se programan y lleven a cabo en las diferentes unidades orgánicas del Hospital para brindarles el apoyo correspondiente y contar con la información necesaria que permita enviarla al nivel superior.
- 4.6 Coordinar y desarrollar las acciones técnicas para la programación de actividades dirigidas a promover un clima laboral positivo.
- 4.7 Organizar los expedientes de capacitación del personal de la institución y realizar las acciones técnicas para el otorgamiento de las licencias por capacitación en el país y en el extranjero, logrando la expedición de las Resoluciones de acuerdo a los niveles de autorización según las Directivas vigentes.
- 4.8 Elaborar Programas de Bienestar de personal, a través de actividades culturales, recreativas, talleres, promoviendo un clima laboral adecuado.
- 4.9 Coordinar y supervisar las actividades técnico pedagógico de aprestamiento y estimulación temprana de la Cuna-Jardín, así como las de carácter logístico, para promover y afianzar el adecuado desarrollo y bienestar de los hijos de los trabajadores.
- 4.10 Participar en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos de la institución.
- 4.11 Presentar informes sobre los Programas de Capacitación, Desarrollo y Bienestar, para su revisión, modificación y aprobación.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.
- Habilitación profesional

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADORA SOCIAL BIENESTAR SOCIAL	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4963
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707015			

1. FUNCION BÁSICA

Programar, supervisar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el Desarrollo y bienestar del personal del Hospital Sergio E. Bernales, en coherencia a las normas y procesos técnico-administrativos del Sistema de Personal.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia:** con el Coordinador de Equipo de Desarrollo de Potencial Humano, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con:
 - Los responsables y miembros de los Equipos de Trabajo de la Oficina de Personal.
 - Con los jefes de las Unidades Orgánicas de Asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución en los casos necesarios o por delegación del Director de Personal.

2.2. Externas:

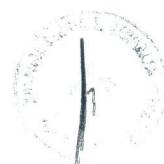
- Coordina con las instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente

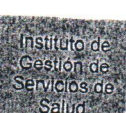
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Personal, en lo relacionado al desarrollo y bienestar del trabajador activo y cesante del Hospital
- 4.2 Coordinar, el proceso de identificación y priorización de las necesidades con participación de los integrantes de las diferentes unidades orgánicas para la programación de actividades de capacitación.
- 4.3 Elaborar la programación del Plan de Desarrollo de Bienestar de Personal sobre la base del diagnóstico de los grupos ocupacionales y las unidades orgánicas, así como con las exigencias funcionales, metas y objetivos institucionales.
- 4.4 Llevar un control de los Eventos que se programan y lleven a cabo en las diferentes unidades orgánicas del Hospital para brindarles el apoyo correspondiente y contar con la información necesaria que permita enviarla al nivel superior.
- 4.5 Coordinar y desarrollar las acciones técnicas para la programación de actividades dirigidas a promover un clima laboral positivo.
- 4.6 Organizar los expedientes de capacitación del personal de la institución y realizar las acciones técnicas para el otorgamiento de las licencias por capacitación en el país y en el extranjero, logrando la expedición de las Resoluciones de acuerdo a los niveles de autorización según las Directivas vigentes.





Hospital
Nacional Sergio
E. Bernal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 51 de
63
Versión.04

- 4.7 Elaborar Programas de Bienestar de personal, a través de actividades culturales, recreativas, talleres, promoviendo un clima laboral adecuado.
- 4.8 Participar en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos de la institución.
- 4.9 Presentar informes sobre los Programas de Desarrollo y Bienestar, para su revisión, modificación y aprobación.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en Trabajo Social.
- Habilitación profesional

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando función profesional.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 52 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II BIENESTAR SOCIAL	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016		1	4975

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas en la elaboración y procesamiento de la documentación para prestaciones de salud y reembolso correspondiente al personal de activos y pensionistas del Hospital Sergio E. Bernales.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración en Recursos Humanos, coordinador de Desarrollo del Potencial Humano.
- **Relación de comunicación** permanente con los servidores asignados a la oficina y de la institución en general para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico con familiares de los trabajadores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

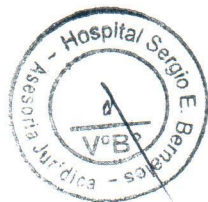
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Orientar e informar al personal activo y cesante a fin de que presenten la documentación correspondiente para la tramitación de inscripciones, re-inscripciones y de la credencial de atención en EsSalud.
- 4.2 Colaborar en el procesamiento de los documentos relacionados con los reembolsos de subsidios por enfermedad y maternidad para realizar los trámites en Es Salud.
- 4.3 Informar y orientar al servidor activo y pensionista sobre licencias por enfermedad y/o maternidad, lactancia, sepelio y hoja de acreditación provisional para realizar el trámite adecuado en EsSalud.
- 4.4 Mantener el registro y kardex de las licencias por enfermedad del personal activo y de los destacados para elevar la información al Área de Control.
- 4.5 Participar en la ejecución de los programas culturales, recreativos y talleres organizados para el personal de la institución.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal



ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por: OFICINA DE PERSONAL	Revisado por: OEPE-Organización	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia / /
---------------------------------------	------------------------------------	---------------	--------------------	-----------------





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 54 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Bienestar Social (Guardería)	Nº DE CARGOS 02	Nº de CAP 49854986
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos técnicos de Bienestar de Personal

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

- Relación de dependencia con el Especialista en Administración de Recursos Humanos.
- Relación de coordinación y comunicación con Bienestar de Personal, y otros servicios asistenciales necesarios para el cumplimiento de su función.

2.2. Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Tramitar la documentación del área y llevar registro correspondiente.
- 4.2. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de sus superior
- 4.3. Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.4. Apoyar en el control de bienes y equipos.
- 4.5. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 4.6. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Oficina.
- 4.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 4.8. Mantener actualizados los registros fichas y documentación que se desarrolla en la Oficina de personal.
- 4.9. Elaborar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- 4.10. Las demás funciones que asigne su jefe de equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Estudios secundarios concluidos.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal



5.2. EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Buena imagen y trato agradable
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por: OFICINA DE PERSONAL	Revisado por: OEPE-Organización	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia / /
---------------------------------------	------------------------------------	---------------	--------------------	-----------------





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 56 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II CAPACITACIÓN	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4975
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas variadas de capacitación y difusión de acuerdo a los programas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos (Coordinador de Desarrollo del Potencial Humano).
- **Relación de comunicación** con los servidores asignados a la Oficina de Personal. para el cumplimiento de las actividades de capacitación,

2.2. Externas:

- Por delegación y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el levantamiento de información y el análisis de la problemática existente en materia de capacitación, orientadas a conseguir los objetivos institucionales en términos de desempeño laboral
- 4.2 Elaborar los materiales de difusión de todas las actividades de capacitación para su distribución en las unidades orgánicas o grupo ocupacional.
- 4.3 Sistematizar la información estadística de las actividades de capacitación para elaborar los informes correspondientes a las unidades que lo soliciten.
- 4.4 Llevar el registro y control adecuado de los participantes a los eventos de capacitación, para procesar la información estadística del personal capacitado de la institución.
- 4.5 Elaborar la programación para el uso de auditorios, equipos audiovisuales y equipos informáticos para la programación oportuna y la ejecución de las actividades de capacitación.
- 4.6 Seleccionar y proporcionar el material didáctico necesario a los ponentes y participantes de los eventos de capacitación.
- 4.7 Velar por la conservación del auditorio y los mobiliarios para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos académicos.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores a seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable: capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 58 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II CAPACITACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016		01	4976

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas variadas de capacitación y difusión de acuerdo a los programas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos (Coordinador de Desarrollo del Potencial Humano).
- **Relación de comunicación** con los servidores asignados a la Oficina de Personal, para el cumplimiento de las actividades de capacitación,

2.2. Externas:

- Por delegación y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el levantamiento de información y el análisis de la problemática existente en materia de capacitación, orientadas a conseguir los objetivos institucionales en términos de desempeño laboral
- 4.2 Elaborar los materiales de difusión de todas las actividades de capacitación para su distribución en las unidades orgánicas o grupo ocupacional.
- 4.3 Sistematizar la información estadística de las actividades de capacitación para elaborar los informes correspondientes a las unidades que lo soliciten.
- 4.4 Llevar el registro y control adecuado de los participantes a los eventos de capacitación, para procesar la información estadística del personal capacitado de la institución.
- 4.5 Elaborar la programación para el uso de auditorios, equipos audiovisuales y equipos informáticos para la programación oportuna y la ejecución de las actividades de capacitación.
- 4.6 Seleccionar y proporcionar el material didáctico necesario a los ponentes y participantes de los eventos de capacitación.
- 4.7 Velar por la conservación del auditorio y los mobiliarios para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos académicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:



- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores a seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable: capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 60 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 4982
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas administrativas orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos (Coordinador de Gestión del Desarrollo y Relaciones Humanas).
- **Relación de comunicación** con los servidores asignados a la Oficina de Personal. para el cumplimiento de sus actividades.

2.2. Externas:

- Por delegación y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del Plan de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
- 4.3 Llevar el registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo que ocurran en el periodo
- 4.4 Participar en el diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.5 Participar en la elaboración del IPER (Identificación de peligros y evaluación de riesgos)
- 4.6 Participar en las actividades que sobre prevención de riesgos se dé a los nuevos trabajadores
- 4.7 Difundir los reglamentos, instrucciones específicas de trabajos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- 4.8 Preparar informes estadísticos de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores a seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable: capacitación técnica en el Sistema de Personal



ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /





Ministerio
de Salud

Instituto de
Gestión de
Servicios de
Salud

Hospital
Nacional Sergio
E. Bernales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PERSONAL

Pág. 62 de
63
Versión.04

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I RELACIONES LABORALES	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 13707016		01	4983

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas administrativas que se establecen entre la organización y los servidores.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos (Coordinador de Gestión del Desarrollo y Relaciones Humanas).
- **Relación de comunicación** con los servidores asignados a la Oficina de Personal, para el cumplimiento de las actividades asignadas.

2.2. Externas:

- Por delegación y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar actividades sobre prevención y resolución de conflictos
- 4.2 Implementar un registro de organizaciones sindicales en la institución
- 4.3 Llevar el registro de resoluciones de asuntos laborales individuales y colectivos realizados por la administración y las organizaciones sindicales
- 4.4 Llevar el registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos
- 4.5 Elaborar los materiales de difusión de todas las actividades de capacitación.
- 4.6 Llevar el registro y control adecuado de los participantes a los eventos que organiza la Administración con los gremios laborales
- 4.7 Seleccionar y proporcionar el material didáctico necesario a los ponentes y participantes de los eventos.

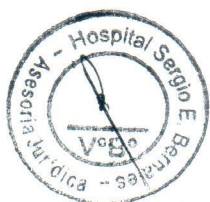
5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no menores a seis semestres académicos en administración o similar.
- Deseable: capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia



5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
OFICINA DE PERSONAL	OEPE-Organización			/ /



