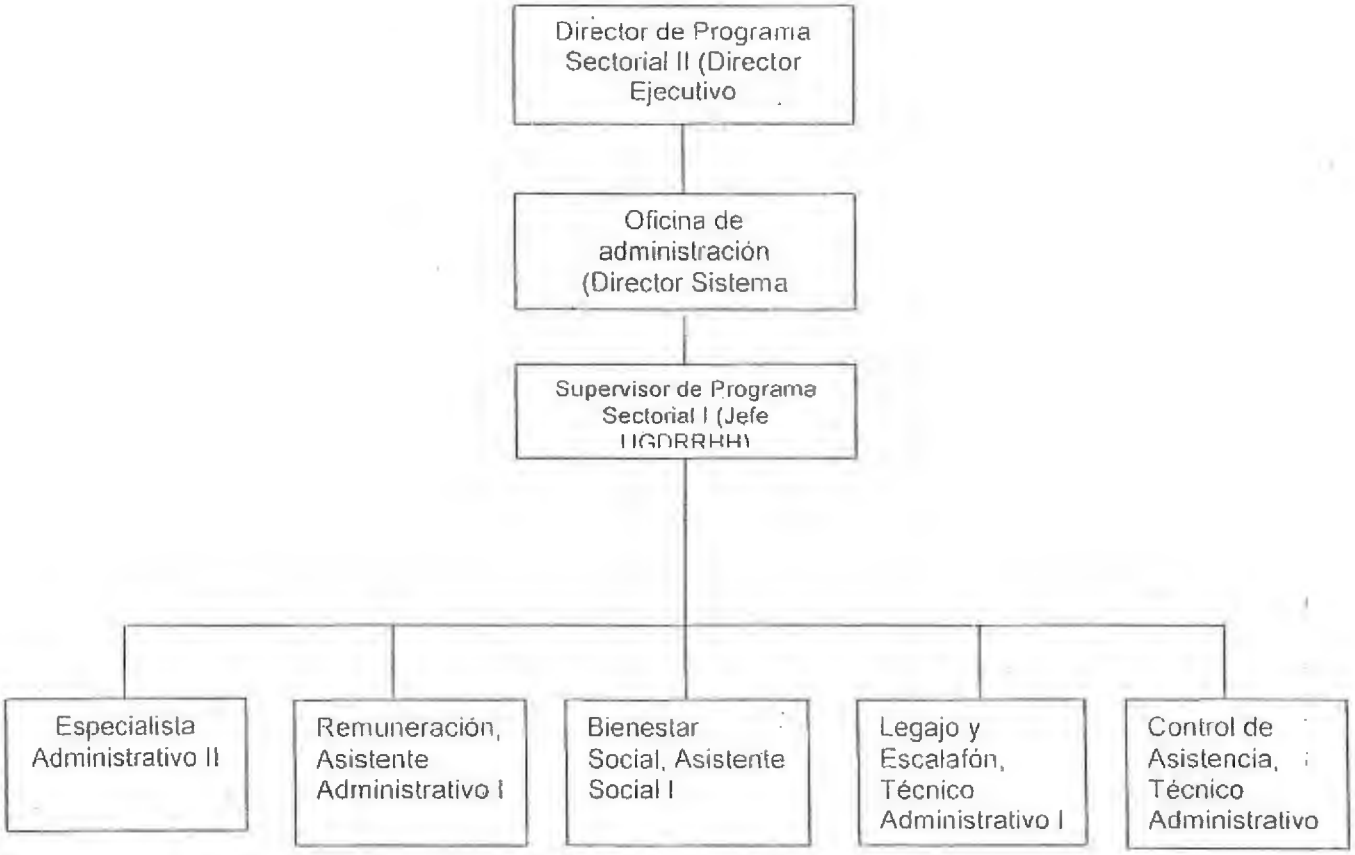
ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACION
: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO



V. VI . III Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI-3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
66	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
67	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
68	Asistente Social II	P4-55-078-2		1	1		
69	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	1		
70-71	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	2		
SUB TOTAL				6	5	1	0

VI.6.3: Descripción de Funciones de los Cargos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0066

1. FUNCION BASICA

Supervisión, coordinación y ejecución de las actividades técnico administrativas, de las áreas conformantes de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

Supervisión, coordinación y ejecución en el desarrollo de actividades técnico administrativas encaminadas a lograr recursos humanos necesarios, eficientes y satisfechos.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

- El Supervisor de Programa Sectorial I, depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad:

- Tiene mando directo sobre los cargos: Especialista Administrativo II (1), Asistente Social II (1), Asistente Administrativo I (1) y Técnico Administrativo I (2).

Relación de Coordinación:

- Coordina con la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial, Unidad de Economía, con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
- Con el personal en general

Relaciones Externas:

- Con la Gerencia de Personal del Gobierno Regional Cusco.
- Con la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud Cusco.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Impulsar y promover el desarrollo de las políticas de Recursos Humanos de la Institución y del Sector en General.
- Participar en los procesos de selección e incorporación de Recursos Humanos.
- Implementar actividades sui generis para garantizar el cumplimiento de la normatividad existente de asistencia y permanencia del personal
- Representar técnica y funcionalmente a la institución en asuntos de su competencia.
- Autorización de actos administrativos.
- De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4.2. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.

4.3. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionas con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4.4. Elaborar informes técnicos sobre actividades de su área.

4.5. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Gestión

y Desarrollo del Potencial Humano de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

4.6. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes del Sistema de Personal.

4.7. Supervisar las labores del personal a su cargo.

4.8. Conducir, controlar y supervisar el proceso técnico de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, impartiendo y aplicando las disposiciones pertinentes.

4.9. Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados a la gestión de Recursos Humanos.

4.10. Evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de gestión y desarrollo de Recursos Humanos, en el ámbito de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

4.11. Informar periódicamente por escrito de las actividades desarrolladas a la Dirección Ejecutiva como también a la Oficina de Administración de la Red de Salud, así como de las ocurrencias más importantes.

4.12. Asistir a las reuniones de los Comités propiciados por la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

4.13. Autorizar las acciones de licencias, comisiones de servicio, licencias para capacitación en el país, rol de vacaciones, reconocimiento por tiempo de servicios, remuneración personal, remuneración familiar, gastos de sepelio, subsidio por fallecimiento, gratificaciones y pago por devengados de personal, acciones administrativas del personal, etc.

4.14. Cumplir con los procesos técnicos respecto al personal de la carrera administrativa: Planeación de los Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación, Evaluación del Desempeño y término de la carrera administrativa.

4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional Universitario en Administración de Empresas, Economista, Contador u otra profesión afín al cargo, Colegiado.
- Capacitación especializada en el sistema.

Experiencia

- Experiencia de (3) en en la conducción de actividades técnico-administrativas en el Sistema de Personal.
- Experiencia en la conducción de personal

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, trabajo en equipo y para ejecutar trabajos bajo presión.
- Aptitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	01	0067

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos promoviendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Personal.
Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de capacitación de personal.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
-

Relación de Autoridad:

- Tiene mando directo sobre los cargos: Asistente Social II (1). Asistente Administrativo I (1) y Técnico Administrativo I (2).

Relación de Coordinación:

- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Oficina de Administración, Microrredes.
- Coordina con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
- Con el personal en general.
-

Relaciones Externas:

- Con la Gerencia de Personal del Gobierno Regional Cusco.
- Con la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- Con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos – IDREH.
- Con la Oficina de Normas y Capacitación del Ministerio de Salud.
- Otras instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en los procesos de selección e incorporación de Recursos Humanos.
- Representar técnica y funcionalmente a la institución en asuntos de su competencia.
- Capacitar al personal profesional y técnico.
- Participar y emitir opinión técnica para la suscripción de Convenios con Instituciones Educativas.
- De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de ingreso, designación, ascenso, contratación y desplazamiento de personal, de acuerdo a las normas vigentes o emanadas por el MINSA, Gobierno Regional Cusco y Dirección Regional de Salud.
4.2. Formular el presupuesto analítico de personal y verificar su cumplimiento una vez aprobado.
4.3. Implementar la correcta aplicación de la normatividad emitida por el órgano rector del sistema.
4.4. Dirigir y coordinar la correcta administración de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, pensiones y retenciones, conforme a ley, de funcionarios y servidores.
4.5. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de evaluación del desempeño laboral, estímulos, incentivos y desarrollo de personal
4.6. Dirigir, organizar y mantener actualizado el registro, escalafón de legajos de personal activo, proporcionando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

4.7. Dirigir y controlar los estudios referentes a la realidad social, laboral y familiar del personal.
4.8. Promover, organizar y coordinar la ejecución de programas culturales, recreativas, deportivos y de promoción humana para los trabajadores y su familia procurando su integración e identificación con la institución.
4.9. Dar a conocer a todo el personal de los diferentes estamentos sus deberes y derechos que tiene como servidor publico, a través de área de bienestar social.
4.10. Velar por la organización y buena marcha de la unidad.
4.11. Cumplir y hacer cumplir el Control de Asistencia y Permanente y puntualidad de los trabajadores del Hospital.
4.12. Participar en las Comisiones de Proceso Administrativos en las de Selección de Personal, Capacitación y otros.
4.13. Proyectar resoluciones relacionadas al Desplazamiento de Personal, Ingreso, Permanencia y otras de acuerdo a la Delegación de Facultades del Ministerio de Salud.
4.14. Impartir las orientaciones necesarias al personal a su cargo, a fin de cautelar el cabal cumplimiento y aplicación de los dispositivos legales en vigencia.
4.15. Proponer estrategias de simplificación administrativa en los procedimientos técnico administrativo para hacer eficaz y eficiente la administración de personal.
4.16. Elaborar el manual de organización y funciones, de procedimientos administrativos, plan de trabajo institucional de la Unidad de Personal teniendo en cuenta la realidad y labore establecidos.
4.17. Coordinar y presentar informes, tareas y otros trabajos solicitados por la Unidad de Planificación y Presupuesto, Dirección del Hospital y la Dirección Regional de Salud Cusco.
4.18. Supervisar y evaluar la permanencia y la producción del personal.
4.19. Proyectar resoluciones relacionados al Desplazamiento de Personal, Ingreso, Permanencia y otras de acuerdo a la Delegación de Facultades del Ministerio de Salud.
4.20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4.21. Asumir las funciones del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad por encargo o en ausencia del mismo.
4.22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Area de Capacitación

4.1. Investigar, analizar y diagnosticar la problemática sobre capacitación de los servicios.
4.2. Programar acciones de capacitación para mejorar el desempeño de la función, así como la autorrealización del trabajador, de acuerdo a las necesidades de capacitación; formulando el Plan Anual de Capacitación.
4.3. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
4.4. Promover la asistencia del personal a los programas de capacitación, velando que esta sea orientada hacia todos los niveles ocupacionales.
4.5. Propiciar la participación de los servidores en eventos de capacitación tanto cursantes y docentes, canalizando la capacitación hacia los niveles para los que se programa, así como propiciar la firma de convenios bilaterales con instituciones capacitadoras.
4.6. Coordinar el apoyo en la organización y docencia en los eventos de capacitación, cuando así lo requieran los Jefes de los Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
4.7. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.8. Coordinar con el IDREH, MINSA, DIRESA Cusco y otros organismos públicos y privados para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.
4.9. Preparar las normas, guías y material didáctico indispensables que requieran los proyectos de capacitación.
4.10. Difundir las ofertas de capacitación a nivel institucional.
4.11. Gestionar ante los organismos y/o entidades públicas y privadas el financiamiento parcial o total de cursos y/o proyectos de capacitación.
4.12. Analizar, procesar y tramitar los expedientes de postulantes a becas, financiamiento y/o licencias por capacitación.
4.13. Atender y resolver dentro de sus facultades, consultas formuladas por el personal de la institución.
4.14. Coordinar la admisión de practicantes de Institutos y Universidades.
4.15. Organizar, dirigir, evaluar y supervisar los programas de formación y capacitación del

personal.

4.16. Asesorar en la planificación, administración y seguimiento del personal capacitado, propiciando el efecto multiplicador en beneficio de la institución.

4.17. Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.18. Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.

4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Tener experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas en el Sistema de Personal.
- Amplia experiencia docente en el área de su especialidad.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de análisis, sintesis y coordinación técnica.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, sintesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2	01	0068

1. FUNCION BASICA
   Organización, coordinación, evaluación y ejecución de los procesos técnicos de Bienestar de Personal.

2. RELACION DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Autoridad:
   -

   Relación de Coordinación:
   - Coordina con los jefes de los de órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, a fin de mantener una fluida información.

   Relaciones Externas:
   - Con EsSALUD
   - Con la Mutual Sanitaria
   - PRO-FASS
   - Otras Instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Realizar y ejecutar actividades de programas de servicio social.
   - Intervenir en todo lo relacionado al apoyo económico y social del trabajador.
   - Promover la participación del trabajador en actividades recreativo-culturales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   4.1. Ejecutar, y coordinar las actividades orientadas al Bienestar del Personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   4.2. Elaborar y proponer normas y procedimientos de bienestar para el personal del Hospital.
   4.3. Programar, Organizar, Coordinar y ejecutar acciones socio-culturales con la participación del personal.
   4.4. Elaborar y elaborar proyectos culturales de recreación y educativos para los trabajadores y familiares además propiciar el turismo vacacional.
   4.5. Ejecuta gestiones ante EsSalud con relación a: subsidios, licencia por enfermedad, licencia pre y post natal, lactancia materna del titular y conyugue, sepelio, cambio domiciliario, inscripciones de cónyuge e hijos.
   4.6. Promover charlas de orientación para el personal, (Educación Familiar).
   4.7. Propiciar la entrega de premios y estímulos a los trabajadores mas destacados.
   4.8. Promover Educación Inicial, Cuna para los hijos de los trabajadores.
   4.9. Tramitar expedientes y llenar formularios sobre licencias en EsSalud.
   4.10. Relacionarse con diferentes instituciones para facilitar algunos servicios a favor de de los trabajadores.
   4.11. Coordinar acciones preventivas de salud del trabajador y familiares.
   4.12. Mantener debidamente clasificados, tramitados y archivados los informes sociales y demás documentos del área.
   4.13. Gestionar ante EsSalud la inscripción de los trabajadores del hospital y el trámite de su

respectivo carné.

4.14. Elaborar la ficha social de los trabajadores de los diferentes estamentos y niveles del personal activo y cesante con datos personales actualizados.
4.15. Gestionar la atención medica, para los trabajadores que soliciten por el estado de gravedad e invalidez, y en casos necesarios gestionar la evacuación a otros centros de salud especializados.
4.16. Elaborar el diagnostico situacional del personal de la institución.
4.17. Elaborar y programar el plan de trabajo, de actividades con metas y objetivos.
4.18. Atender los problemas socio-económicos de los trabajadores de la institución.
4.19. Estudiar los casos sociales.
4.20. Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores con Licencia por Enfermedad, o por ausencia prolongada y hospitalizarlos en casos necesarios.
4.21. Realizar el estudio y gestión sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
4.22. Desarrollar y promover actividades culturales dirigidas a los trabajadores y familiares.
4.23. Coordinar con instituciones Bancarias, multisectoriales sobre prestamos y acciones que favorezcan al trabajador.
4.24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4.25. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
4.26. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Asistente Social.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia

- Tener experiencia en el desarrollo de programas de bienestar de personal

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para gestionar, coordinar y promover solidaridad y compañerismo.
- Habilidades manejo de relaciones interpersonales, liderazgo.
- Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	0069

1. **FUNCION BASICA**

   Planificación, organización, coordinación, y ejecución de los procesos técnicos del pago de remuneraciones del personal y gestión de Planillas Únicas de Pago, de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

2. **RELACION DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   Relación de Dependencia:
   - El Asistente Administrativo I, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I, reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Autoridad:
   -

   Relación de Coordinación:
   - Coordina con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
   - Coordinar con el Director Ejecutivo de la Red, Director Administrativo, jefes órganos de la Red de Salud, a fin de mantener una fluida información.

   Relaciones Externas:
   - Gobierno Regional y Dirección de Salud en lo que comprende el Area de Remuneraciones.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Cumple funciones de dirigir y coordinar las actividades especializadas en el sistema de remuneraciones, gestión de planillas únicas de pago.
   - Asesoramiento técnico, coordina la implementación de los procesos técnicos del sistema de remuneraciones y evalúa su gestión.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 4.1. Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar mensualmente las actividades del área de remuneraciones, en coordinación en el área de control.
   - 4.2. Sustentar el costo y presupuesto de remuneraciones.
   - 4.3. Elaborar la planilla única de pagos del personal del hospital.
   - 4.4. Ejecutar los descuentos al personal por los diferentes conceptos solicitados con documentos.
   - 4.5. Elaborar las boletas de pagos. Formatos de remuneraciones por función y programa.
   - 4.6. Elabora mensualmente el costo de la cuota patronal.
   - 4.7. Ejecuta el ingreso de datos en el programa PLH relacionados con el ingreso y los descuentos el servidor por los diferentes rubros.
   - 4.8. Elabora planillas de pagos de aportes provisionales de AFPs, y cargas sociales.
   - 4.9. Elabora mensualmente y trimestralmente el calendario inicial, trimestral y la aplicación de remuneraciones.
   - 4.10. Coordina con el MINSA y el MEF el correcto procesamiento de planilla de haberes del personal.
   - 4.11. Ejecuta y tramita el PDT de remuneraciones.
   - 4.12. Elabora el costo de seguro complementario de riesgo.
   - 4.13. Sustenta mensualmente la cuota patronal, ejecución de remuneraciones y beneficios.
   - 4.14. Brinda Informes y absuelve consultas de carácter técnico del área de remuneraciones.
   - 4.15. Efectuar el proceso de compromiso de las remuneraciones del personal del Hospital en el sistema SIAF.
   - 4.16. Elaborar y mantener actualizado la Planilla Maestra de Remuneraciones y Pensiones de la Institución.

4.17. Mantener actualizado el Cuadro de Altas y Bajas, para la elaboración de planillas de Pagos del personal nombrado y contratado.
4.18. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
4.19. Elaborar planilla de aportaciones a EsSalud, AFPs e informar sobre nuevos afiliados al sistema oportunamente.
4.20. Elabora el informe de la Ejecución de Gastos de acuerdo a normas y directivas vigentes y distribuir oportunamente a las instancias superiores.
4.21. Formular cada mes las hojas de modificaciones para la planilla única de pagos.
4.22. Elaborar las reprogramaciones del presupuesto del personal de acuerdo al cronograma establecido en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
4.23. Participar en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto Analítico de personal en forma anual.
4.24. Elaborar planillas de pagos de las guardias hospitalarias del personal asistencial y otros.
4.25. Elaborar las planillas por descuentos indebidos al personal.
4.26. Compatibilizar los informes de remuneraciones con el Área de Tesorería.
4.27. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4.28. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de Órgano sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y capacitación especializada y adecuada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en el manejo de software de remuneraciones.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad técnica en la Unidad
- Capacidad de trabajo en grupo, habilidades en liderazgo y aptitud proactiva en el desempeño de las funciones.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	0070-0071

1. **FUNCION BASICA**
   Ejecución de actividades de los procesos técnicos de Control de Asistencia y Supervisión de la labor del Personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   Aplicar procesos técnicos y tener actualizado el escalafón de los servidores de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
2. **RELACION DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - El Técnico Administrativo I, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I, reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Autoridad:
   -

   Relación de Coordinación:
   - Con los Jefes de Áreas de los Organos de la red de Salud Canas Canchis Espinar

   Relaciones Externas
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Organizar coordinar y controlar la admnistracion de los Recuros, fisicos, Humanos y finacieros de la Unidad de su Servcio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   Area de Control de Asistencia y Permanencia
   - **4.1.** Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   - **4.2.** Transcribir los roles a los kárdex por trabajador.
   - **4.3.** Recibir y revisar el rol de turnos de trabajo del Hospital, controlando su ejecución mensual.
   - **4.4.** Elaborar el documento de autorización de vacaciones del personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, coordinando las reprogramaciones correspondientes.
   - **4.5.** Procesar la información referente a guardias hospitalarias, tardanzas, faltas, abandonos y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones.
   - **4.6.** Elaborar informes estadisticos semestral y anual sobre la asistencia del personal.
   - **4.7.** Mantener actualizado el archivo de la documentación referida a los documentos recibidos del personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   - **4.8.** Recepcionar y dar trámite correspondiente a las solicitudes de permisos, licencias, etc.
   - **4.9.** Elaborar, calcular y expedir resoluciones de Guardias Hospitalarias del personal comprendido en estos beneficios, según normas vigentes.
   - **4.10.** Expedir resoluciones por; enfermedad, motivos particulares, tardanzas, lactancia, inasistencias y sanciones del personal de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   - **4.11.** Controlar y procesar diariamente la asistencia y permanencia del personal.
   - **4.12.** Consolidar el rol anual de vacaciones de todo el personal de la Red de 401 Salud Canas Canchis Espinar.
   - **4.13.** Controlar y tabular las horas de racionamiento del personal autorizado.
   - **4.14.** Elaborar los resúmenes de guardias hospitalarias, y el record de asistencia de personal destacado y SERUMS.
   - **4.15.** Elaborar las planillas de movilidad y racionamiento del personal autorizado previo informe.
   - **4.16.** Verificar el cumplimiento del rol de guardias programadas por los diferentes órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   - **4.17.** Controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal de la Red de 401 Salud Canas Canchis Espinar.

4.18. Descargar las licencias de toda índole, en los kárdex de control diario mensual anual.
4.19. Emitir informes sobre ausentismo y otras ocurrencias.
4.20. Proyectar resoluciones por faltas de carácter disciplinario, inasistencia y otros.
4.21. Formula informes para la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario, a solicitud del jefe inmediato.
4.22. Elaborar el informe de asistencia del personal contratado por S.N.P., OGA, MINSA.
4.23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4.24. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Area de Registro y Legajo

4.1. Velar por la aplicación y ejecución de las normas procesos técnicos, de Registro Escalafón y Archivo documentario de los servidores y pensionistas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
4.2. Emitir informes Escalafonarios para acciones de Personal.
4.3. Transcribir y distribuir Resoluciones Ministeriales, Directorales, Administrativas, oportunamente.
4.4. Organiza, supervisa y mantiene actualizado el registro y legajo y movimiento de los trabajadores del Hospital.
4.5. Velar por la actualización de datos administrativos en el Kardex, como en el legajo personal de cada trabajador nombrado o contratado y pensionista.
4.6. Mantener actualizado los padrones del personal, por orden numérico, alfabético y por grupos ocupacionales.
4.7. Emitir informaciones de oficio para otorgamiento de diversos beneficios a los trabajadores activos y cesantes de acuerdo a las normas legales vigentes.
4.8. Emitir informaciones de oficio para otorgamiento de diversos beneficios a los trabajadores activos y cesantes de acuerdo a las normas legales vigentes.
4.9. Llevar actualizado, el Kardex de personal.
4.10. Elaborar y mantener actualizados los cuadros estadísticos de personal activo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
4.11. Coordinar con el jefe en asuntos de su competencia para la toma de decisiones.
4.12. Coordinar con el jefe de la unidad sobre trabajos dispuesto por el MINSA, Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud Cusco.
4.13. Mantener en custodia y reserva los legajos personales de todo los trabajadores de la Red de Salud Canas Canchis espinar por grupos ocupacionales.
4.14. Facilitar los files personales solicitados por la Dirección, Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
4.15. Emitir informes de los casos posibles (Renuncias, Fallecimientos, etc.) en el año, con fines de la formulación del presupuesto.
4.16. Informar los beneficios por compensación de servicio del personal.
4.17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4.18. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del Órgano sobre las actividades que desarrolla.
4.19. Las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo y/o grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en el desarrollo de procesos y actividades escalafonarios.
- Experiencia en el manejo de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad especializada en el sistema.
- Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, para utilizar equipos informáticos,

para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno. – Aptitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /