



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO Y RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES

AÑO - 2018



RESOLUCION DIRECTORAL

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

Callao, 21 de MAYO N° FECHA: 22 MAY 2018
de 2018

Visto, el Memorandum N° 236-2018-GRC/DIRESA/OEPE/UO, de fecha 26 de abril de 2018, emitido por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el cual remite las propuestas para la Actualización de los Manuales de Organización y Funciones MOF's de la Administración Central de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio del 2006, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Que, con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, de fecha 26 de Julio del 2006;

Que, el artículo 5, de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece como misión de los gobiernos regionales organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización N° 003-2008-PCM/SD, se certifica que el Gobierno Regional del Callao, ha cumplido con los requisitos generales para acceder a las funciones sectoriales incluidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales y Locales del año 2007;

Que, con Resolución Ministerial N° 003-2009/MINSA, del 10 de Enero del 2009, se declaró que el Gobierno Regional del Callao ha culminado el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000026-2012, de fecha 06 de Julio del 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, modificado por Ordenanza Regional N°. 000014-2017, de fecha 26 de Octubre del 2017;

Que, asimismo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, numeral 8.1, literal h) de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, se autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de la PEA definida a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1153, de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración de Salud CLAS;

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, literal g) de la Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, se autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración en Salud CLAS, definidos a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°. 1153;



R. LAMA M.



J. ZELADA



E. QUINONES M.



INDICE

	Pág.
CAPITULO I	
OBJETIVOS Y ALCANCES	04
CAPITULO II	
BASE LEGAL	06
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	08
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	09
ESTRUCTURA ORGANICA	10
ESTRUCTURA FUNCIONAL	11
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	12
CAPITULO VI	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	13
1. DEL DIRECTOR/A EJECUTIVO	13
2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	18
3. DEL ASISTENTE EJECUTIVO I	20
4. DEL TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	22
5. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Responsable de la Unidad Funcional de Selección Escalafón y Control de Asistencia)	24
6. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	27
7. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	30
8. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	33
9. DEL TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	35
10. DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (Responsable de la Unidad Funcional de Remuneración y Pensiones)	37
11. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	40
12. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	42
13. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45
14. DEL TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	47
15. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Responsable de la Unidad Funcional de Programación y Presupuesto)	49
16. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	52
17. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	55
18. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	57



J. ZELADA



C. QUIÑONES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 3 de 77

Versión : 1.0

19. DEL TRABAJADOR/A SOCIAL (Responsable de la Unidad Funcional de Bienestar de Personal)	59
20. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	62
21. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	64
22. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Responsable de la Unidad Funcional de Investigación)	66
23. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	68
24. DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (Responsable de la Unidad Funcional de Capacitación)	70
25. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	73
26. DEL ASISTENTE EJECUTIVO II	76





CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud del Callao, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, alcanza a todo el Personal comprendido en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

Los Objetivos funcionales son:

- a) Proponer a la Dirección General la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes así como controlar su asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
- b) Identificar las necesidades de recursos humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao, que deben asignarse a los puestos de trabajo para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.
- c) Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao y supervisar su cumplimiento en sus órganos desconcentrados.
- d) Proponer la formulación presupuestal Anual y modificaciones, con una perspectiva de programación multianual, orientados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en materia de personal activo, pensionista, Contrato Administrativo de Servicios – CAS, carga sociales, entre otros.
- e) Conducir y supervisar la ejecución y evaluación presupuestal, en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, en materia de personal activo, pensionista, Contrato Administrativo de Servicios – CAS, carga sociales, entre otros.
- f) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- g) Lograr el apoyo técnico y la sistematización del registro de escalafón del personal de la Dirección Regional de Salud del Callao y sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.
- h) Lograr la sistematización de la información estadística de los recursos humanos en coordinación con la Oficinas de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud del Callao y de sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 5 de 77

Versión : 1.0

- i) Proponer la autorización de los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puestos de trabajo, tales como comisión de servicios, destaque, permuta, rotación y reasignación del personal de acuerdo a las necesidades de recursos humanos y las disposiciones legales pertinentes.
- j) Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
- k) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.
- l) Desarrollar y participar en el mejoramiento continuo de la cultura organizacional de la Dirección Regional de Salud del Callao, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos y la política u objetivos sectoriales.
- m) Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Dirección Regional de Salud del Callao y sus órganos desconcentrados.
- n) Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud a nivel sectorial en la jurisdicción.
- o) Proponer y participar en la propuesta y evaluación los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- p) Proveer la información al Gobierno Regional y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias.
- q) Lograr el apoyo necesario a los organismos competentes para la evaluación y calidad de los recursos humanos para la salud.
- r) Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación y efectuada en la Dirección Regional de Salud del Callao.
- s) Coordinar Y colaborar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de Residentado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y de Internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- t) Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación operativa académica, realizados en al ámbito de la Dirección Regional de Salud del Callao por los Programas de Internado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y Residentado.
- u) Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo de recursos humanos y los establecidos en la normatividad vigente.
- v) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.



CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1157, Aprueba la modernización de la gestión de la inversión pública en salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba La Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 7 de 77

Versión : 1.0

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de diseños de puestos y formulación del manual de perfil de puestos -MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del mapeo de puestos en las entidades publicas
- Ordenanza Regional N° 000014, de fecha 01 de Diciembre del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000026, de fecha 06 de Julio del 2012.
- Resolución Directoral N° 1389-2017-GRC/DIRESA/DG, de fecha 29 de Diciembre del 2017, que aprueba el CAP P. de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.



J. ZELADA



C. QUIÑONES



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

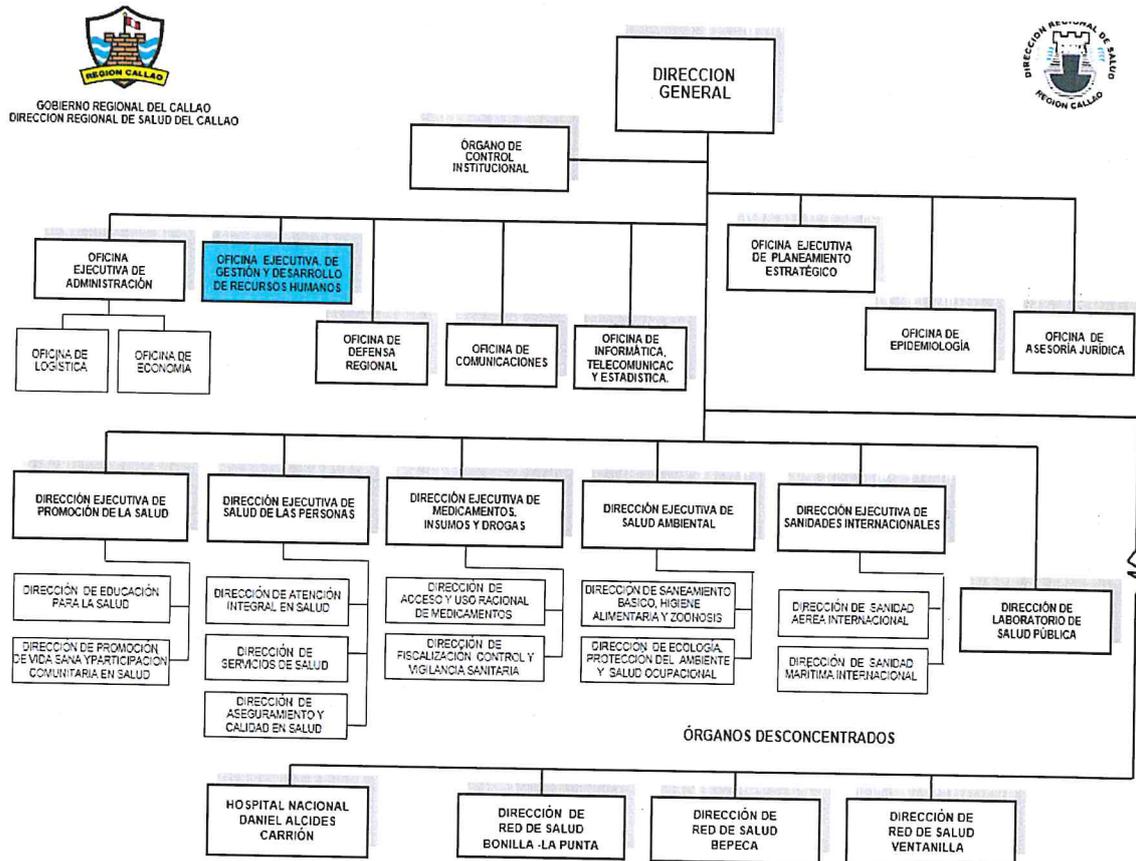
1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio del 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.





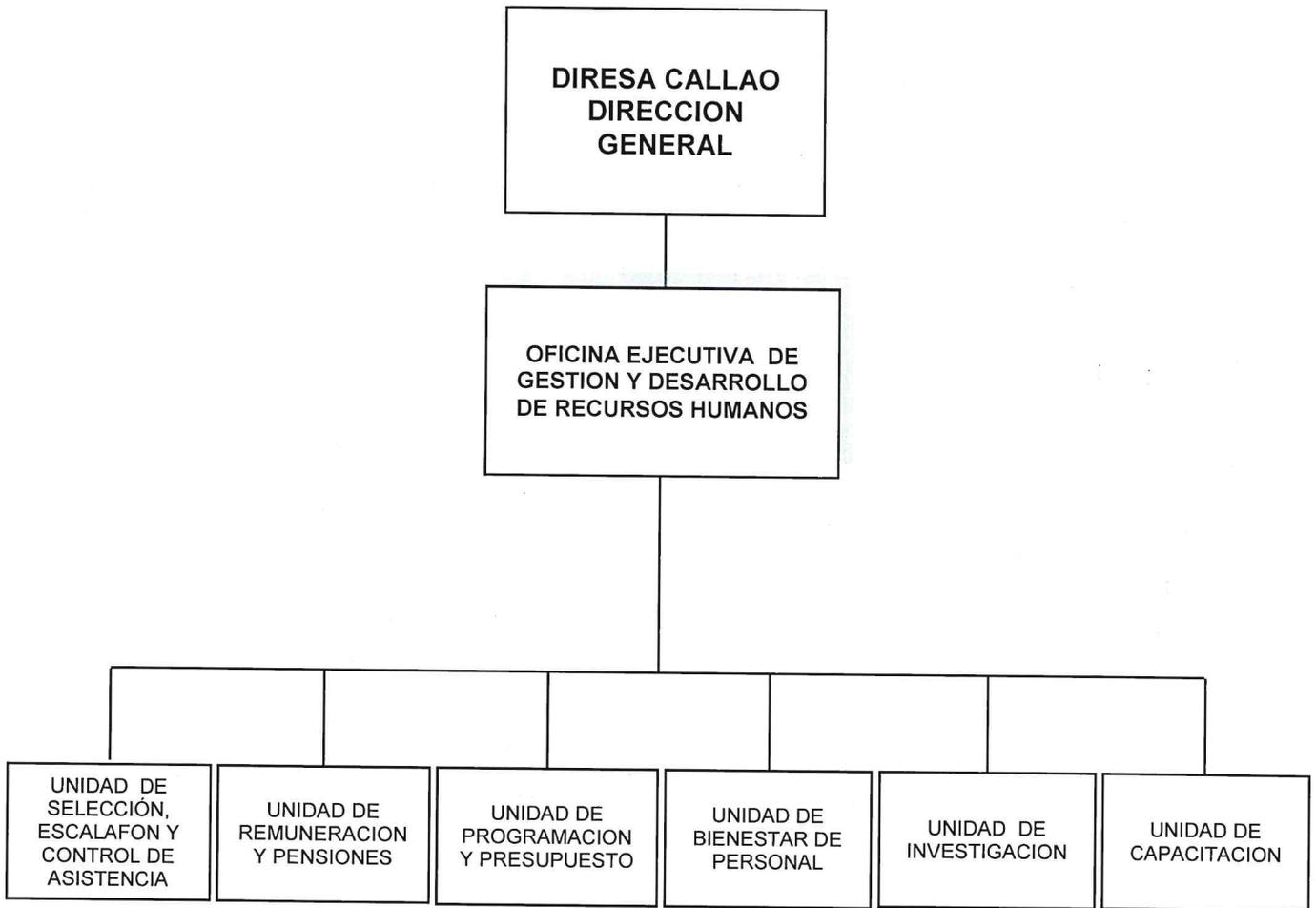
CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA CALLAO





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

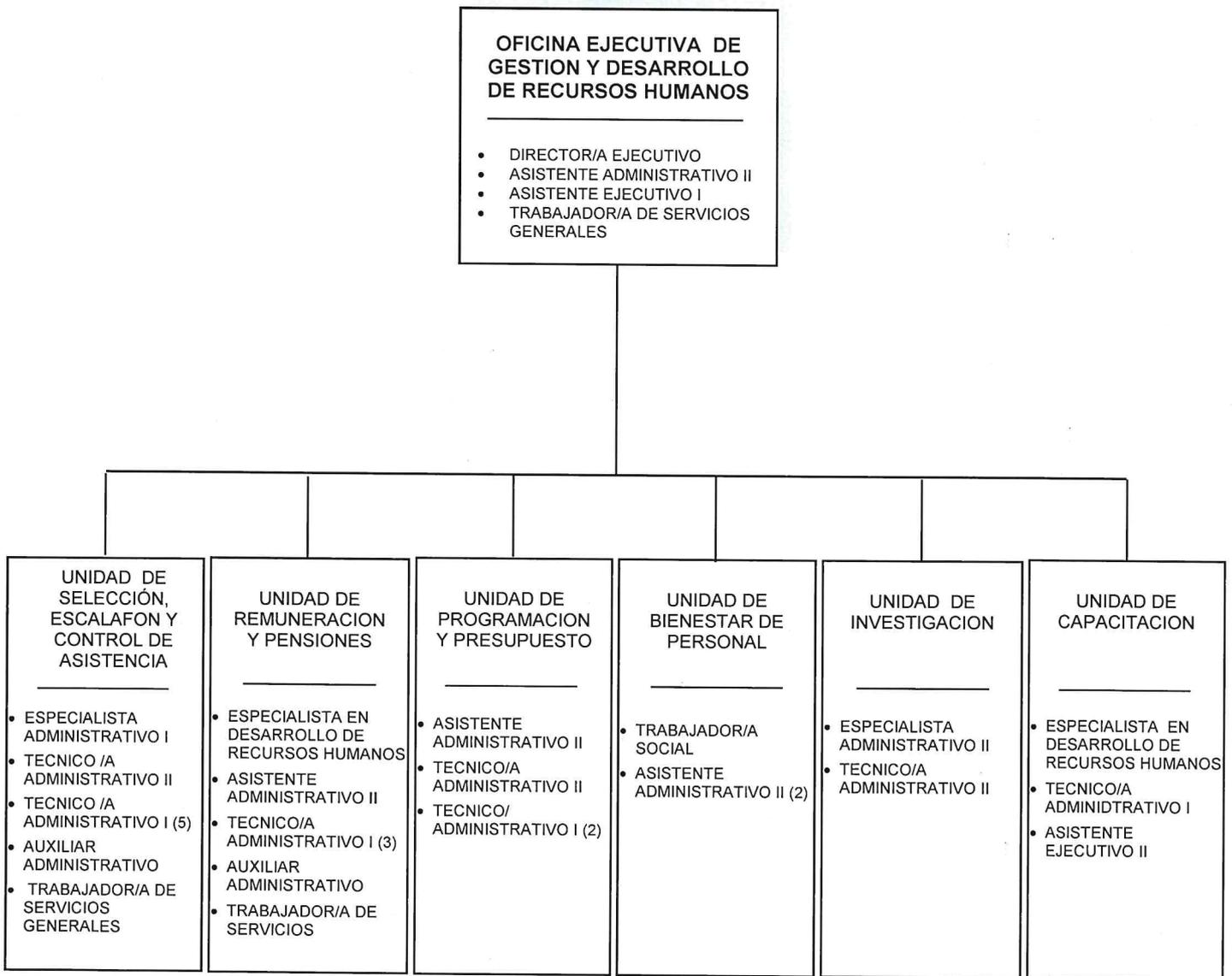


J. ZELADA



C. QUINONES M.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



J. ZELADA

C. QUINONES M.



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS						
Nº	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBS.
1	OFICINA EJECUTIVA	DIRECTOR/A EJECUTIVO	DIRECTOR/A EJECUTIVO	1	092	
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		1	99	
		ASISTENTE EJECUTIVO I		1	118	
		TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES		1	121	
2	UNIDAD SELEC. ESCALAFON CONTROL DE ASISTENCIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		1	95	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO II		1	103	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		5	106, 108, 114-116	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	120	
		TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES		1	122	
3	UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		1	097	
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		1	101	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		3	109, 112, 113	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	119	
		TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES		1	123	
4	UNIDAD PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		1	98	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO II		1	104	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		2	107, 110	
5	UNIDAD BIENESTAR DE PERSONAL	TRABAJADOR/A SOCIAL		1	93	
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		2	100 102	
6	UNIDAD INVESTIGACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		1	94	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO II		1	105	
7	UNIDAD CAPACITACION	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		1	096	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		1	111	
		ASISTENTE EJECUTIVO II		1	117	
TOTAL				32		



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407002	01	092

1. FUNCION BASICA.-

Conducir racional y coordinadamente el sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos, según leyes y normas vigentes, es responsable del diseño y ejecución de los planes operativos de capacitación, investigación y desarrollo del potencial humano de la institución; hacer buen uso de los fondos asignados, presentando rendiciones contables oportunamente.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA-Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos, Servicios de Salud y con las dependencias Técnico-Administrativas de la Dirección Regional del Callao.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSa.
- Con el Sectorista de Salud de la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- Ministerio de Salud (MINSa).
- Escuela Nacional de Salud Pública (ENSAP).
- Organización Panamericana de la Salud (OPS).
- Representaciones diplomáticas acreditadas en el país.
- Programa Salud Básica Para Todos – MINSa.
- Programa Fortalecimiento de Servicios de Salud – MINSa.
- Instituto Peruano de Administración de Empresas – IPAE.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.



- Escuela Superior de Administración de Negocios - ESAN.
- Oficina General de Epidemiología – MINSA.
- Direcciones de Desarrollo de Recursos Humanos de Direcciones de Salud a nivel nacional.
- Universidades nacionales y privadas.
- Instituciones formadoras Públicas y Privadas con las que se pueda coordinar acciones relacionadas a capacitación, investigación y desarrollo de recursos humanos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar o reemplazar al Director Regional por delegación expresa.
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, en el marco de los planes estratégicos de la institución.
- b) Formular la política del sistema administrativo de personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Velar por el cumplimiento de la política sectorial, objetivos y funciones de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Dirigir y controlar las acciones conducentes a la formulación, aprobación, normatividad y procedimientos del sistema de persona.
- e) Aprobar el plan integral de las unidades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Conducir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP y modificatorias.
- g) Proponer la formulación presupuestal Anual y modificaciones, con una perspectiva de programación multianual, orientados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en materia de personal activo, pensionista, Contrato Administrativo de Servicios – CAS, carga sociales, entre otros.
- h) Conducir y supervisar la ejecución y evaluación presupuestal, en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, en materia de personal activo, pensionista, Contrato Administrativo de Servicios – CAS, carga sociales, entre otros.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 15 de 77

Versión : 1.0

- i) Delegar autoridad en los niveles correspondientes, asegurando la coordinación y supervisión necesaria, a efecto de agilizar la gestión del Sistema Administrativo.
- j) Aprobar las resoluciones de su competencia que por delegación le corresponde.
- k) Visar y elevar para su aprobación al nivel de la Dirección que corresponde las resoluciones y otros dispositivos legales relacionados con la administración de personal.
- l) Asesorar y absolver las consultas sobre administración del sistema de personal, que le sean formuladas por el Director Regional.
- m) Integrar el comité de coordinación de la Dirección Regional de Salud del Callao y presidir el comité de coordinación de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- n) Participar como miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, Concursos y Sub CAFAE.
- o) Dirigir y coordinar las reuniones técnicas del sistema de personal.
- p) Mantener informado a los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficina y Médicos Jefes de los Establecimientos de Salud, sobre las normas y disposiciones que expidan sobre el sistema administrativo.
- q) Proponer contratación, promoción, ascenso o reasignaciones de personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones disciplinarias.
- r) Representar a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos en los asuntos de su competencia y en los que le asigne la Dirección General.
- s) Presentar informes sobre la gestión administrativa que le sean requeridos por la Dirección General así mismo la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- t) Adecuar y formular normas técnicas, directivas y procedimientos referidos a las políticas de desarrollo del potencial humano, las mismas que debe difundir, supervisar y evaluar el impacto de su aplicación.
- u) Asignar, asesorar, apoyar, supervisar y evaluar a los Profesionales de la Salud que cumplen con el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS en el ámbito de su jurisdicción.
- v) Autorizar los desplazamientos del personal de la Dirección Regional de Salud del Callao, bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.
- w) Propiciar la efectiva integración Docente-Asistencial a través de prácticas de Internos y Estudiantes de Pre-Grado y Post-Grado de las diferentes especialidades de las Ciencias de la Salud y otras especialidades en los Establecimientos de Salud, dentro de su jurisdicción, mediante Acuerdos de Partes establecidos con las Universidades y/o Institutos de Formación Superior.
- x) Formular el Plan de Capacitación Anual del personal de la Dirección Regional de Salud del Callao, acorde con las políticas y objetivos de la entidad.



C. QUINONES M.



J. ZELADA

- y) Realizar la suscripción de contratos y adendas del personal por modalidad de contratación administrativa de servicios- CAS
- z) Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras que desarrollan acciones referidas al desarrollo y mantenimiento del potencial humano
- aa) Establecer las necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- bb) Coordinar permanentemente con los demás órganos conformantes de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- cc) Orientar y consolidar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación por estamentos y dependencias en base a los estudios de Investigación ejecutados.
- dd) Coordinar con las Instituciones públicas y privadas competentes para gestionar becas nacionales e internacionales acorde a las necesidades de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- ee) Otorgar acreditación de Capacitación mediante certificaciones oficiales.
- ff) Asesorar en la compra de equipos de ayuda Audiovisuales y material educativo necesario.
- gg) Estudiar las necesidades de Especialización en el campo médico en relación a la demanda y capacidad de absorción a fin de orientar el Post-Grado y Residentado Médico.
- hh) Proponer un Sistema de Selección de Becas y/o Licencias de Capacitación para el cumplimiento de las pautas establecidas (Requisitos, prohibiciones, plazas y obligaciones).
- ii) Promover el desarrollo de Estudios de Investigación, orientados a mejorar las acciones de salud de la jurisdicción.
- jj) Asesorar en asuntos de la especialidad al Director Regional y presentar Informes periódicos de las actividades.
- kk) Supervisar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Central de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- ll) Coordinar con los diferentes Organismos e Instituciones que nos puedan proveer de libros, documentos etc., para la implementación de la Biblioteca.
- mm) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario colegiado y habilitado que incluya cursos relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencias en conducción de personal.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 17 de 77

Versión : 1.0

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 18 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVO DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005	01	099

1. FUNCION BASICA.-

Conducir racional y coordinadamente el sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos, según leyes y normas vigentes, y administrar óptimamente los recursos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud y Responsables de Personal de los Establecimientos de Salud.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.
- Con el Sectorista de Salud de la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) Formular la política del sistema administrativo de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- d) Velar por el cumplimiento de la política, objetivos y funciones de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.





- e) Dirigir y controlar las acciones conducentes a la formulación, aprobación, normatividad y procedimientos del sistema de personal en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- f) Supervisar la labor de personal profesional.
- g) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- h) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- i) Coordinar la programación de actividades.
- j) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- k) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- l) Dirigir y controlar la ejecución del plan integral de las unidades dependientes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- m) Coordinar con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- n) Presentar informes sobre la gestión administrativa que le sean requeridos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, con estudios no menores de (06) semestres académicos, que incluyan cursos relacionados con la especialidad.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



C. QUIÑONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



J. ZELADA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 20 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVO DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005	01	118

1. FUNCION BASICA.-

Es el encargado de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes. Mobiliario, archivadores, libros y útiles de escritorio.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimiento y Servicios de Salud y Responsables de Personal de los Establecimientos de Salud.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Organizar y coordinar reuniones, preparar agendas con la documentación respectiva.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos, trámite, archivo y taquigrafía, usos de los sellos.
- d) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Oficina Ejecutiva, informando al Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante los reportes respectivos.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 21 de 77

Versión : 1.0

- e) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes y otros del Director Ejecutivo.
- f) Tomar dictado y digitar oficios diversos, documentos y coordinar su distribución.
- g) Realizar el pedido de útiles y materiales de oficina y coordinar su distribución.
- h) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- i) Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
- j) Preparar la documentación clasificada para la firma del Director Ejecutivo.
- k) Fomentar la aplicación de normas técnicas de documentos, trámite y archivo.
- l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título de Instituto Superior, que incluya cursos relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



J. ZELADA



C. QUINONES M.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 22 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	01	121

1. FUNCION BASICA.-

Participar en las actividades de los trámites en la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial, de acuerdo a las normas legales vigentes, por contar con capacitación en el área.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Recepcionar, clasifica, registra, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- c) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- h) Brindar apoyo en la coordinación y control del funcionamiento del área, orientado el proceso administrativo de la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- i) Distribuir la documentación al personal para su trámite.
- j) Despachar los documentos a las distintas dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao y otras entidades.
- k) Elaborar diariamente el parte diario de documentos registrados con indicación del trámite.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 23 de 77

Versión : 1.0

- l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 24 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005	01	095

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.**

Conducir óptimamente el desarrollo de los procesos técnicos sobre ingreso, evaluación, selección de personal, escalafón y control de asistencia.

Proyectar Resoluciones de desplazamiento de personal, encargo y asignación de funciones, comisiones y otras.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud y Responsables del Personal de los Establecimientos de Salud.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Coordinar y controlar, por delegación, la aplicación de la legislación, políticas y normas referentes a los procesos técnicos de escalafón, clasificación de cargos, codificación del personal y legajo de personal.





- b) Asesorar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos de su competencia en las áreas internas dependientes de la unidad.
- c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas que conforman la unidad.
- d) Elaborar el programa de acciones integradas de la unidad.
- e) Elaborar y proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la implementación del sistema escalafonario del Ministerio de Salud.
- f) Supervisar la recepción, análisis de la competencia e información relacionada con los procesos técnicos de escalafonamiento y evaluación de personal.
- g) Supervisar la recepción y procesamiento de los trámites relativos a los procesos de escalafón y evaluación de personal.
- h) Supervisar las labores de verificación y codificación de las fichas de empadronamiento del personal.
- i) Supervisar y realizar la recopilación, publicación, impresión y difusión de la normatividad relacionada en el sistema de personal.
- j) Supervisar y aplicar normas y procedimientos sobre procesos disciplinarios.
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los cuadros de disponibilidad del potencial humano, teniendo en cuenta los grupos ocupacionales, grados, niveles, edad, sexo, tiempo de servicio y otros.
- l) Dirigir y supervisar la consolidación del programa de acciones integradas de personal de la oficina general.
- m) Evaluar e informar el cumplimiento del programa de la unidad.
- n) Visar el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la Dirección de Salud.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor a (06) meses.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 26 de 77

Versión : 1.0

- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 27 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	01	103

1. FUNCION BASICA.-

Registrar correctamente los partes diarios en las tarjetas y su correspondiente actualización.

Controlar la asistencia y permanencia de personal y realizar los descuentos de faltas y tardanzas.

Procesar información para emitir resoluciones y/o informes técnicos.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y con el Responsable de las Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud y Responsables del Personal de los Establecimientos de Salud.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.
- Con el Sectorista de Salud de la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Realizar el registro del aplicativo TIP (Tardanza, Inasistencias y Permisos).
- b) Formular proyectos de Resolución Directoral de Programación de Guardias Hospitalarias.





- c) Formular proyectos de Resolución Administrativa de pago por Guardias Hospitalarias, Liquidación de Guardas Hospitalarias, Horas Complementarias, Responsabilidad Jefatural, Atención Primaria de Salud-APS y Atención Especializada.
- d) Analizar los expedientes de los postulantes, verificando la validez de los documentos y cumplimientos de los requisitos del concurso de selección.
- e) Formular cartas de elegibles, en base al cuadro de orden de mérito de los postulantes.
- f) Formular proyectos de resoluciones de sanciones disciplinarias.
- g) Formular los proyectos de resoluciones de la carrera administrativa mediante nombramientos, contratos, renovaciones de contratos, dejar sin efecto resoluciones.
- h) Formular proyectos de resoluciones de desplazamientos de personal.
- i) Preparar la distribución en forma semestral de las fichas de evaluación del desempeño laboral del personal.
- j) Proyectar Resoluciones de rectificaciones de nombres, ascensos, encargos de puestos y funciones, Reasignaciones, Destaques, Permutas, Comisión de Servicio, Asignación de Funciones.
- k) Estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y permanencia del personal, licencias, descuentos por faltas y tardanzas, vacaciones.
- l) Elaborar proyectos de Resoluciones de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las multas y sanciones.
- m) Consolidar el cuadro anual de vacaciones de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- n) Llevar un control de las licencias en coordinación con la Unidad de Bienestar Social, para el control médico del personal que no asiste a sus labores.
- o) Recepcionar, controlar y realizar el cruce mensual de las planillas de programación de los Incentivos por Productividad, AETA y procesar las mismas a nivel de la Administración Central y Direcciones de Redes de Salud de acuerdo al presupuesto aprobado.
- p) Recepcionar, analizar y controlar su cumplimiento a las resoluciones expedidas por las dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao, en las que se encuentran desconcentradas las acciones del régimen disciplinario.
- q) Mantener actualizado el funcionamiento del Kardex (ALFABETICO SILABICO).
- r) Recepcionar las transcripciones de todo tipo de resoluciones que llegan a Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.
- s) Extraer tarjetas del Kardex para registrar los documentos encomendados.
- t) Registrar en la respectiva tarjeta de Kardex el contenido de las Resoluciones Ministeriales, Directorales y Administrativos recibidas.
- u) Registrar periódicamente los datos personales en las tarjetas Kardex del personal activo y cesante.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 29 de 77

Versión : 1.0

- v) Revisar las tarjetas del Kardex para proporcionar los informes solicitados.
- w) Registrar en la tarjeta Kardex al personal que ingresa como nombrado y/o contratado, extrayendo los datos del expediente.
- x) Informar sobre el personal que tiene diferentes bonificaciones como: bonificación personal, bonificación familiar, reconocimiento de compensación por tiempo de servicios, gratificación por 25 y 30 años de servicios, constancias de pago, cesantías, gastos de sepelio y luto, préstamos administrativos, demandas judiciales, licencias por enfermedad, gravedad, particulares, personales y capacitación.
- y) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluyan cursos relacionados con el área
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 30 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	05	106, 108 114, 115 y 116

1. FUNCION BASICA.-

De la apertura y mantenimiento de los Legajos del Personal, documento de carácter estrictamente confidencial en el que se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador, documentos probatorios que presenta cuando ingresa a la Institución, de acuerdo al marco normativo vigente

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.
- Con el Sectorista de Salud de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Administrar, actualizar, mantener, archivar y custodiar los legajos personales de todo el personal a nivel de la DIRESA Callao y Órganos Desconcentrados
- Mantener la documentación del trabajador durante el tiempo de permanencia en la Institución
- Confecionar y mantener actualizado el legajo del personal de cada uno de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Verificar y proporcionar información sobre documentos existentes en los legajos del personal.



- e) Clasificar el legajo del personal activo (trabajadores en ejercicio a plazo indeterminado o fijo) y personal cesante (quienes han dejado de trabajar en la institución)
- f) Verificar que la documentación presentada por el nuevo trabajador este completa, se ajuste a los requerimientos y tenga procedencia legal
- g) Velar por la inviolabilidad de los legajos
- h) Archivar los documentos en originales o en todo caso, copias legalizadas notarialmente para los casos de título profesional o DNI, para el resto de documentos pueden ser autenticados por el fedatario de la Institución
- i) Mantener la reserva de los legajos en un archivo confidencial y ser manejados exclusivamente por el personal autorizado en la más estricta confidencialidad
- j) Efectuar la actualización de los datos personales del trabajador.
- k) Facilitar los documentos solicitados del legajo personal.
- l) Procesar documentación de carácter administrativo que ingresa a la Unidad.
- m) Mantener los legajos en condiciones adecuadas de almacenamiento, tomando previsiones contra riesgos que pudieran ocasionar el deterioro o la destrucción de la documentación.
- n) Disponer de las acciones de depuración y eliminación de documentos obsoletos y aquellos que no cumplen con las especificaciones, así mismo determina qué documentos y en qué oportunidad pueden ser devueltos al trabajador.
- o) Efectuar actividades de apoyo técnico en el desarrollo y ejecución de acciones orientadas sobre el legajo del personal.
- p) Codificar, registrar y archivar los expedientes.
- q) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios que incluya cursos relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.



C. QUINONES M



J. ZELADA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 32 de 77

Versión : 1.0

- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 33 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006

01

120

1. FUNCION BASICA.-

Participar en las actividades relacionadas al trámite administrativo de la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia, por contar con capacitación en el cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y Responsable de la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Participar en la clasificación, registro y archivamiento de la documentación de la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.
- Orientar al trabajador sobre los trámites administrativos a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Ejecutar actividades variadas de apoyo técnico.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo de la Unidad.
- Participar en la actualización y custodia de los legajos del personal de la DIRESA Callao.
- Brindar apoyo secretarial cuando se amerite.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.



C. QUINONES M

5. REQUISITOS MINIMOS.-



J. ZELADA



Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Estudios afines relacionados con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 35 de 77

Versión : 1.0

ORGÁNO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	01	122

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo a los técnicos administrativos en las actividades relacionadas a la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia, por contar con capacitación en el cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y Responsable de la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Ejecutar actividades variadas de apoyo técnico.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- d) Orientar al trabajador sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- e) Coordinar las acciones conducentes al proceso administrativo de la documentación que ingresa a la Unidad.
- f) Distribuir la documentación al personal para su trámite.
- g) Derivar los documentos a las distintas dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- h) Elaborar diariamente el parte diario de documentos registrados con indicación del trámite.
- i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Estudios afines relacionados con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 37 de 77

Versión : 1.0

ORGÁNO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005	01	097

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones**.
Adecuación e interpretación de las Leyes, Normas, Directivas vigentes e Instructivos sobre remuneraciones y pensiones y por ende la aplicación en los expedientes de los trabajadores.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA-Remuneraciones.
- Con la SUNAT - sobre el Programa de Declaración Telemática (PDT).
- Con la RENIEC - respecto a los datos ingresados en planilla.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Coordinar y controlar por delegación la aplicación de la legislación, normas directivas vigentes e instructivos referentes a los procesos técnicos de remuneraciones del personal activo y cesante.
- b) Coordinar para el otorgamiento de pensiones provisionales y definitivas de cesantía, jubilación y sobrevivientes.
- c) Coordinar para el reconocimiento de tiempo de servicio, remuneración personal, remuneración familiar, crédito devengado, gratificaciones y sepelio y luto.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



- d) Revisar y visar Resoluciones Administrativas emitidas relacionadas al sistema pensionario.
- e) Sistematizar, elaborar y adecuar las normas legales administrativas de las acciones asignadas a la Unidad.
- f) Evaluar e informar el cumplimiento del programa.
- g) Capacitar en normas a los trabajadores de la Unidad.
- h) Revisar las planillas de Remuneraciones e Incentivos laborales procesadas para ser enviadas a la Oficina de Economía.
- i) Analizar y procesar liquidaciones de los expedientes por tiempo de servicios, bonificación familiar, personal y gratificaciones.
- j) Realizar expedientes liquidados referente a gastos de sepelio y luto, remuneración compensatoria por tiempo de servicios, descuentos indebidos, bonificación de personal y familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros.
- k) Analizar y procesar los expedientes y liquidaciones de pensiones asi como los proyectos de resoluciones de cesantía, sobreviviente viudez y reconocimiento de tiempo de servicio.
- l) Analizar y verificar los expedientes de devengados, pensiones y documentos administrativos.
- m) Formular observaciones en las liquidaciones de pensiones, devengados y demás acciones que se tramitan en la Unida, a fin de cautelar que se cumplan con los requisitos exigidos para cada caso.
- n) Aplicar y supervisar las normas y procedimientos relacionados con las acciones de reconocimiento de créditos devengados, pensión de cesantía, sobreviviente, reconocimiento de tiempo de servicios, gratificaciones bonificación personal, familiar, gastos de sepelio y luto, renuncias y pensión provisional al 90% y definitiva al 100%.
- o) Asesorar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de las actividades de su competencia.
- p) Preparar y procesar la documentación relativa a los trámites de las acciones de la Unidad.
- q) Sistematizar, elaborar y adecuar las normas legales de las acciones asignadas al área.
- r) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad.
- s) Racionalizar los procedimientos y elaborar los manuales de normas y procedimientos sobre pensiones y otros.
- t) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas o carrera afín.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a (06) meses.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 40 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	01	101

1. FUNCION BASICA.-

Elaborar las planillas, liquidaciones y reportes sobre remuneración, pensiones y otros,

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Coordinar la aplicación de Resoluciones Administrativas y/o Directorales en referencia a Licencias particulares, sanciones guardias hospitalarias, faltas y tardanzas.
- b) Participar en el análisis del cálculo de la Planilla Única de Pago del personal nombrados y de pensionistas para enviar los compromisos y devengues a la Oficina de Economía.
- c) Verificar los resúmenes y listados de descuentos para ser enviados a la Oficina de Economía.
- d) Participar en la elaboración de los cuadros de las cargas sociales para su respectivo compromiso y pago a través de la Oficina de Economía.
- e) Procesar los archivos de AFP's para su presentación a la AFPNET.
- f) Elaborar los proyectos de respuesta los oficios para los casos judiciales por demanda de alimentos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 41 de 77

Versión : 1.0

- g) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de las actividades de su competencia.
- h) Verificar las Planillas CAS procesadas para ser enviadas a la Oficina de Economía.
- i) Analizar los descargos con evidencias de los posibles judiciales de las AFPS y conciliar con los diferentes AFP sobre presuntas deudas.
- j) Coordinar con las AFP.
- k) Controlar la oportuna presentación de la documentación fuente para la elaboración de la Planilla Única de pago del personal CAS.
- l) Apoyar en la documentación que se genera de la Planilla Única de Pago a Personal CAS.
- m) Verificar elaboración de los resúmenes del personal nombrado, Pensionistas y CAS.
- n) Brindar apoyo en la Elaboración de las Planillas de pago del Personal Nombrado, Pensionistas y CAS.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, con estudios no menores de (06) semestres académicos, que incluyan cursos relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

J. ZELADA

QUINONES M

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 42 de 77
		Versión : 1.0

ORGÁNO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	03	109,112,113

6. FUNCION BASICA.-

Adecuar la interpretación de las leyes y normas vigentes para el procesamiento de expedientes de pensiones y otros beneficios. Procesar, preparar y verificar la documentación que se generan de la Planilla Única de Pagos del personal Nombrado y CAS.

7. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Clasificación de la documentación recepcionada para la aplicación de la Planilla Única de Pago.
- b) Aplicación de Resoluciones Administrativas y/o Directorales en referencia a Licencias particulares, sanciones guardias hospitalarias, faltas y tardanzas.
- c) Efectuar el cálculo de la Planilla Única de Pago del personal nombrados y de pensionistas para enviar los compromisos y devengues a la Oficina de Economía.
- d) Preparar los resúmenes y listados de descuentos para ser enviados a la Oficina de Economía.



J. ZELADA



C. QUINONES M

- e) Elaborar los cuadros de las cargas sociales para su respectivo compromiso y pago a través de la Oficina de Economía.
- f) Procesar los archivos de AFP's para su presentación a la AFPNET.
- g) Elaborar los proyectos de respuesta los oficios para los casos judiciales por demanda de alimentos.
- h) Revisar las Planillas CAS procesadas para ser enviadas a la Oficina de Economía.
- i) Preparar descargos con evidencias de los posibles judiciales de las AFPS.
- j) Analizar y supervisar los expedientes de las AFP, para los informes inmediatos, conciliar con los diferentes AFP sobre presuntas deudas.
- k) Coordinar con las AFP. y realizar visitas a estas cuando lo amerite.
- l) Ingresar todos los reportes de la Planilla única de Pago para el compromiso respectivo en el SIAF y para la elaboración del resumen de la Planilla.
- m) Recepcionar y controlar la oportuna presentación de la documentación fuente para la elaboración de la Planilla Única de pago del personal CAS.
- n) Apoyar en la documentación que se genera de la Planilla Única de Pago a Personal CAS.
- o) Elaboración de los resúmenes del personal nombrado y CAS.
- p) Elaboración de los cuadros de ejecución de gastos y costos por niveles de personal nombrado y pensionista para la presentación a transparencia.
- q) Actualización de la Previsión de Beneficios Laborales (CTS) del personal de la DIRESA-Callao, Decreto Ley 19990 y Ley 25897, para ser enviados a la Oficina de Economía.
- r) Brindar apoyo en la Elaboración de las Planillas de pago del Personal Nombrado y CAS.
- s) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

10. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluyan cursos relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 44 de 77

Versión : 1.0

- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 45 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	01	119

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo con la documentación que se generan de la planilla única de pago, por contar con capacitación en el cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Realizar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación del software emitido por la Oficina de Estadística e Informática del MINSA.
- Recepcionar y controlar la oportuna presentación de la documentación fuente para la elaboración de la planilla única de pago.
- Recabar información de los Instructivos emitidos por la Oficina de Remuneraciones y Pensiones del MINSA y apoyar en el proceso de las planillas únicas de pago.
- Apoyar en los reportes de la planilla única de pago para el compromiso respectivo en el SIAF y para la elaboración del resumen de planilla.
- Apoyar en la documentación que se generan de la planilla única de pago.
- Archivar la documentación mes a mes.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.



5. REQUISITOS MINIMOS.-





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 46 de 77

Versión : 1.0

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 47 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS
GENERALES

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006

01

123

6. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo secretarial y con la documentación que se generan de la planilla única de pago, por contar con capacitación en el cargo.

7. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones.

Relaciones externas:

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Unidad.
- Brindar asesoramientos a los usuarios internos y externos.
- Redactar diversos documentos de acuerdo a las indicaciones del Responsable de la Unidad.
- Verificar y prepara la documentación para despacho
- Brindar apoyo en el cálculo del monto de las liquidaciones y otros beneficios de los expedientes de compensación por tiempo de servicio, bonificación familiar, personal y gratificación.
- Participar en la elaboración de expedientes y liquidar beneficios referente a gastos de sepelio y luto, remuneración, compensación por tiempo de servicios, descuentos indebidos, bonificación personal y familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros del Sistema Pensionario
- Brindar apoyo en la Planilla Única de Pago del Personal Nombrados y en la Planilla de Incentivos.
- Brindar apoyo en el módulo de MCPP.
- Atender las llamadas telefónicas.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



- j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

10. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 49 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005	01	098

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Programación y Presupuesto**.

Realiza el estudio de costos y financiamiento de acuerdo a las partidas presupuestales de las Genéricas de Gasto: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, 2.3 Bienes y Servicios del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y 2.5 Otros gastos. Procesa la información y sustentación de la documentación para la elaboración del compromiso.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud y Responsables del Personal de los Establecimientos de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud - MINSA.
- Con la Dirección Técnica Estadística y de Registro de Información para la Gestión de Recursos Públicos de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial DAPT, de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordina con el Sectorista del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.
- Con la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao.





3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de la Unidad de Programación y Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los cuadros de disponibilidad del potencial humano, teniendo en cuenta los grupos ocupacionales, grados, niveles, tiempo de servicios y otros.
- c) Formular y Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual y modificatorias, orientados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en materia de personal activo, pensionista, Contrato Administrativo de Servicios – CAS, carga sociales, entre otros y la Demanda Adicional de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- d) Aplicar las Directivas para la Programación, Formulación y Evaluación Presupuestal de la Dirección Regional de Salud del CALLAO.
- e) Elaborar y/o actualizar del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos
- g) Elaborar los Calendarios de Pagos de manera mensual desagregada a nivel de Función de Programas, según específicas de gastos y fuentes de financiamiento.
- h) Proponer notas modificatorias presupuestales en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina Ejecutiva de Administración, para una adecuada ejecución de planillas.
- i) Proponer la Programación de Compromiso Anual (PCA) y la certificación del crédito presupuestario (CCP), a través del aplicativo informático-Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Planilla Única de Pago entre otros, debidamente sustentada.
- j) Registrar la ejecución del gasto (Planilla Única de Pago, entre otros) en el aplicativo informático Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- k) Revisa y propone el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y Modificatorias de Dirección Regional de Salud del Callao.
- l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.



5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior con estudios no menores de (06) semestres académicos, que incluyan cursos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento del Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF).

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 52 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	1	104

1. FUNCION BASICA.-

De la veracidad del Presupuesto Analítico de Personal.
Procesar la información y sustentación de la documentación para la elaboración del calendario de compromisos.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Programación y Presupuesto.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de Administración de las Direcciones de Sanidades Internacionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Responsables de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud y Responsables del Personal de los Establecimientos de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud - MINSA.
- Con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas MEF.
- Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Callao.
- Con la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y Modificadorias de la Dirección Regional de Salud del Callao.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

C. QUIÑONES M.

J. ZELADA



- b) Revisión y Actualización de Nomina de Personal nombrado a ser publicado en Transparencia.
- c) Elaborar Cuadros Estadísticos de personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo, Grupo Ocupacional, nivel remunerativo y ubicación de Personal de la DIRESA CALLAO.
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en Reuniones de trabajo de las Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- e) Actualización de la PEA Trimestral. Registro de la Certificación y Compromiso Anual en las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, 2.2 Pensiones, 2.3 Bienes y Servicios Personal Contratado CAS y 2.5 Otros Gastos, correspondientes a la Planilla Única de Pago en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF- SP.
- f) Coordinar y controlar el Presupuesto Nominativo de Personal.
- g) Elaborar informes técnicos, proyectos de Resoluciones Directorales de competencia de la Unidad.
- h) Calcular y consolidar los costos por incrementos de las remuneraciones e incentivos de la Dirección Regional de Salud del Callao en base a las partidas presupuestales.
- i) Formular el proceso de costos operativos de las oficinas de la Dirección Regional de Salud del Callao, elaborar los calendarios de pagos desagregado para prever los montos del presupuesto asignado en el calendario de compromiso, según específicas de gastos y fuentes de financiamiento.
- j) Realizar notas modificatorias presupuestales en coordinaciones con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para una adecuada ejecución de planillas.
- k) Actualizar la Nómina del Personal Nombrado, mensualmente de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya estudios relacionados en el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Conocimiento del Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF).



J. ZELADA



C. QUINONES M



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 55 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006

01

107

1. FUNCION BASICA.-

Registrar, procesar, monitorear, verificar y actualizar la información en el Aplicativo Informático del Ministerio de Salud (INFORHUS), sobre los datos del personal de la Dirección Regional de Salud del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Programación y Presupuesto.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de Administración de las Direcciones de Sanidades Internacionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Responsables de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud y Responsables del Personal de los Establecimientos de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.
- Coordina con la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Registrar en el Aplicativo Informático del Ministerio de Salud (INFORHUS), la actualización de datos laborales del personal de la Salud de la Administración Central, con la verificación de tarjetas Kardex y legajos del personal Nombrados y Contratados (CAS), en coordinación con la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia (USECA) y con el Responsable inmediato.



J. ZELADA



C. QUIÑONES DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 56 de 77

Versión : 1.0

- b) Coordinar y monitorear con el personal responsable del Aplicativo Informático (INFORHUS), de la Direcciones de Red de Salud, Microrredes, Hospital de Rehabilitación, Sanidad Aérea y Sanidad Marítima de la Sede Central de la DIRESA-Callao y las Unidades Ejecutoras del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, Hospital San José, y Hospital de Ventanilla, para que realicen el Cierre mensual en el Aplicativo en mención.
- c) Participar en reuniones programadas con las redes a fin de subsanar observaciones encontradas en el Aplicativo Informático (INFORHUS).
- d) Verificar que las Direcciones de Red de Salud, Microrredes, y las Unidades Ejecutoras realicen correctamente el Cierre Mensual del Aplicativo (INFORHUS), al 100%.
- e) imprimir el Reporte del Aplicativo Informático (INFORHUS) mensualmente.
- f) Registrar en el Aplicativo Informático Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), en coordinación con el Responsable: Alta de un Servidor, baja de un servidor(definitiva o temporal), cambio de datos del servidor, cambio de datos del registro y/o alta de un registro)
- g) Seguimiento de documentos elevados al MEF, en relación al Aplicativo antes mencionado.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya materias relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr la motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 57 de 77
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006	01	110

1. FUNCION BASICA.-

Del manejo de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Programación y Presupuesto.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa y/o sale de la Unidad, mediante el sistema de Trámite documentario- SISTRAMI.
- b) Clasificar, asignar y archivar según indicaciones de Responsable de Unidad, la documentación que ingresa de acuerdo a la actualización mensual de la nómina de personal nombrado (registro de altas y bajas en el Aplicativo informático INFORHUS y AIRHSP).
- c) Redactar, proyectar y distribuir informes, circulares, memos y otros documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Responsable de la Unidad.
- d) Atender a los usuarios externos e internos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de la documentación y/o expedientes que ingresan o egresan a la unidad, informando al Responsable inmediato.
- f) Formulación, elaboración y consolidación del seguimiento de las Actividades-Tareas Asociadas al POA trimestral, semestral y anual y de Cuadro de necesidades a nivel de Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- g) Coordinar con las áreas usuarias de la Administración Central en cuanto a contratación y/o reemplazo de personal CAS a fin elevar documentación a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.





- h) Elaborar pecosas de Pedido a fin de contar con material logístico en la Jefatura y coordinar su distribución.
- i) Colaborar en la programación de actividades técnicas y administrativas de la Unidad.
- j) Evaluar y clasificar el acervo documentario a fin de ser transferido al Archivo central.
- k) Registrar los datos de beneficiarios del subsidio de sepelio y luto, tiempo de servicio (25 y 30 años).
- l) Coordinar con las Direcciones de Redes de Salud en materia de información solicitada por el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía, Gobierno Regional del Callao y otras Instituciones.
- m) Manejar la agenda del Responsable de la Unidad.
- n) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya materias relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



J. ZELADA



C. QUINONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 59 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005

01

093

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcionales de Bienestar de Personal.**

Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de bienestar dirigidos a los trabajadores activos, cesantes y familiares.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo y Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Directores Ejecutivos, Directores, Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud y Responsables de Personal de los Establecimientos de Salud.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA y otras instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Velar por el cumplimiento de la política, objetivos y funciones de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- b) Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de Gestión de Bienestar Social, el cual comprende las siguientes áreas: Personal, Socio Afectiva Familiar y Ocupacional de los servidores nombrados, contratados, cesantes y sus familias.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



- c) Proporcionar atención social integral a los servidores y sus familias a través de entrevistas, visitas domiciliarias, visitas hospitalarias, contactos con redes sociales de apoyo y otras gestiones.
- d) Realizar el estudio, diagnóstico y tratamiento social de casos sociales y elaborar la ficha social e informe social correspondiente.
- e) Generar informes de gestión y estadísticos de evaluación de impacto de las actividades que desarrolla la Unidad de Bienestar.
- f) Proponer la suscripción de convenios con instituciones afines que brindan servicios en bienestar de los servidores.
- g) Mantener actualizado la base de datos de todos los servidores de la Institución y sus derechohabientes, en coordinación con la Unidad de Selección de Escalafón de Control de Asistencia – USECA.
- h) Elaborar y desarrollar actividades grupales, a fin de capacitar a los servidores en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar su calidad de vida, tales como autocuidado, manejo de presupuesto familiar, salud preventiva, desarrollo de proyecto de vida, etc. En coordinación con la Unidad de Capacitación.
- i) Proporcionar información a los servidores acerca de los programas de promoción y prevención de seguridad social integral, las cuales proporcionan cobertura de las contingencias a través de ESSALUD, EPS, AFP, SCTR, COOPERATIVAS, entre otros a los que se afilian los servidores de la institución, a fin de que se haga un adecuado uso del mismo.
- j) Proponer el plan de motivación e incentivos.
- k) Coordinar con la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional a fin de velar por las condiciones seguras e higiénicas para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- l) Participar el Comité Técnico de Clima Organizacional de la Dirección Regional de Salud en coordinación con la Unidad de Calidad en Salud.
- m) Desarrollar actividades preventivo promocionales de la salud, culturales, sociales, recreativas, deportivas de conmemoración de fechas cívicas institucionales y sociales en coordinación con las Estrategias Sanitarias y SUBCAFAE de la Institución.
- n) Realizar investigaciones sobre necesidades laborales, sociales, económicas y culturales de los servidores, morbilidad sentida, perfil demográfico, factores de riesgo psicosocial, a fin de proporcionar a la institución información para su intervención y toma de decisiones.
- o) Coordinar, verificar y firmar la documentación dirigida a ESSALUD para la tramitación de subsidios por incapacidad temporal, maternidad y lactancia de los servidores e inscripción de sus derechohabientes.
- p) Realizar actividades que afiance el compromiso e identidad institucional de los servidores en coordinación con la Unidad de Calidad y la Estrategia de Salud Mental.
- q) Mantener y administrar adecuadamente el Servicio del Lactario, registro de usuarias, elaboración e implementación del plan de promoción y difusión del servicio, así como velar por el cumplimiento de la Directiva que regula el funcionamiento del mismo.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 61 de 77

Versión : 1.0

- r) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 62 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005

01

100

1. FUNCION BASICA

Participar en las actividades de la Unidad de Bienestar Social, para el logro de sus objetivos.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Bienestar de Personal.
- Con los Responsables de las Unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA y otras instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Elaborar los expedientes y tramitar ante ESSALUD los subsidios de incapacidad temporal, lactancia y maternidad.
- Elaborar y tramitar los documentos relacionados a las inscripciones de los derechohabientes del personal nombrado y contratado de la DIRESA Callao.
- Mantener actualizado los datos de los trabajadores en las Fichas Sociales.
- Digitar la documentación necesaria para la firma del Responsable de Unidad.
- Proporcionar información al público usuario sobre diversos aspectos relativos de las actividades correspondientes a la Unidad de Bienestar Social.
- Colaborar y apoyar en la ejecución de las actividades de Bienestar Social.
- Mantener actualizado y clasificado el archivo de la Unidad de Bienestar Social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 63 de 77

Versión : 1.0

- h) Recepcionar y registrar en el sistema la documentación dirigida a la Unidad de Bienestar Social.
- i) Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de los programas y actividades de Bienestar Social.
- j) Recepcionar, descargar, clasificar y registrar en orden alfabético los descansos médicos de los servidores nombrados de toda la Administración Central, Centros y Puestos de Salud.
- k) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior con estudios no menores de (06) semestres académicos, que incluyan cursos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 64 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005

01

102

1. FUNCION BASICA.-

Elaborar y tramitar los documentos relacionados a las Inscripciones de los derechohabientes del personal nombrado y contratado de la DIRESA Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Bienestar de Personal.
- Con los Responsables de las Unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Tramitar ante ESSALUD los Subsidios por Lactancia, Maternidad e Incapacidad Temporal.
- b) Brindar información a los servidores que acuden a la Unidad de Bienestar de Personal.
- c) Apoyo en la ejecución de las actividades de la Unidad de Bienestar de Personal.
- d) Mantener clasificado el archivo de la Unidad de Bienestar de Personal.
- e) Recepcionar, registrar en el sistema la documentación que ingresa a la Unidad de Bienestar de Personal.
- f) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Unidad, informando al Responsable mediante reportes respectivos.
- g) Derivar al archivo documentación de acuerdo a las indicaciones del Responsable de la Unidad.
- h) Elaborar el pedido de útiles y/o materiales de oficina y coordinar su distribución.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 65 de 77

Versión : 1.0

- i) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Recepcionar, descargar, clasificar y registrar en orden alfabético los descansos médicos de los trabajadores CAS de toda la Administración Central, Centros y Puestos de Salud.
- k) Registro de la información de derechohabientes a través de SUNAT operaciones en línea por medio del T-Registro (solo se ingresa la información que contiene la documentación que exige la SUNAT).
- l) Redactar, proyectar y distribuir documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Responsable de la Unidad.
- m) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior con estudios no menores de (06) semestres académicos, que incluyan cursos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



J. ZELADA



C. QUINONES M



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 66 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005	01	094

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Investigación**.

Encargado de promocionar y gestionar las actividades conducentes a la creación del conocimiento; así como de conducir los procesos inherentes al Servicio Rural y Urbano Marginal en la Región Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao.
- Con los Directores Ejecutivos, Directores, Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud y responsables de personal de los Establecimientos de Salud.
- Con los Responsables de las Unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

Relaciones externas:

- Coordina con la Dirección del Programa Sectorial III del Ministerio de Salud, así como con Universidades y fuentes cooperantes en temas de investigación en salud pública.
- Coordina con la Dirección General de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud en Temas relacionados con el SERUMS, así como con el Instituto Nacional de Salud en temas relacionados con la Investigación en salud pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Elaborar y proponer la Programación Anual de Proyectos de Investigación, de acuerdo a los requerimientos de la jurisdicción.



J. ZELADA



C. QUINONES M

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 67 de 77

Versión : 1.0

- b) Establecer Alianzas Estratégicas con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que viabilicen la realización de trabajos de investigación.
- c) Coordinar y ejecutar actividades de la Unidad de Investigación – OEGDRH.
- d) Formar parte de Comité de Ética para la Investigación de la DIRESA Callao que se encarga de evaluar y aprobar los trabajos de investigación que se llevan a cabo.
- e) Difundir entre los profesionales de la Dirección Regional de Salud del Callao todo lo relacionado a los protocolos y metodologías de investigación, a través de cursos y talleres formulados en ese sentido.
- f) Participar en la aplicación de encuestas de Clima Organizacional.
- g) Gestionar y conducir los procesos inherentes al Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud - SERUMS a nivel regional.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario, en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor a (06) meses.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



C. QUIÑONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



J. ZELADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 68 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006

01

105

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo técnico-administrativo en la Unidad de Investigación; en la recepción y elaboración de documentos relacionados a los procesos del Servicio Rural y Urbano Marginal-SERUMS y trabajos de investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Investigación.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Relaciones externas:

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Elaboración de Resoluciones Directorales de términos de SERUMS.
- b) Participar en la coordinación y ejecución de las actividades de la Unidad.
- c) Realizar la actualización y verificación de los registros, fichas y documentos técnicos.
- d) Elaborar informes técnicos preliminares de acuerdo a las indicaciones del Responsable de la Unidad de Capacitación
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Participar en la organización y ejecución de sorteos de plazas, cursos de inducción y capacitación SERUMS.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 69 de 77

Versión : 1.0

- h) Apoyar en las actividades inherentes a la inscripción, selección, capacitación, acreditación y certificación de los profesionales SERUMS.
- i) Brindar apoyo en la recopilación y preparación de información para las actividades de investigación.
- j) Mantener actualizada la base de datos de los profesionales SERUMS.
- k) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios que incluyan cursos relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 70 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005

01

096

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Capacitación.**

Gestiona los procesos de diagnóstico de necesidades de capacitación institucional, así como la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas quincenal y anualizado. Evalúa y supervisa los convenios marco y convenios específicos con instituciones formadoras y capacitadoras para establecer su respectiva caducidad, vigencia, actualización o modificación.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Con los Directores Ejecutivos, Directores, Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud y responsables de personal de los Establecimientos de Salud.
- Con los Responsables de las Unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

Relaciones externas:

- Coordina con la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao.
- Con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR.
- Con la Organización Panamericana de la Salud, así como, con Universidades públicas o privadas y fuentes cooperantes en temas de Capacitación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos por delegación expresa.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Desempeñar la Secretaría del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anualizado, así mismo, del Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- b) Participar en la elaboración del Plan Quinquenal y los Planes Anualizados de Desarrollo de Capacidades en función al diagnóstico de necesidades de capacitación y de acuerdo a las directivas emitidas por SERVIR y las prioridades sanitarias nacionales, regionales y locales.
- c) Divulgar oportunamente las ofertas de Capacitación que brindan las entidades privadas o públicas, así como la oferta de becas que sean de interés para el Sector Salud.
- d) Proponer normas referentes a la conducción, ejecución y supervisión de las actividades de Docencia - Servicio para los alumnos de Pre-Grado y Post-Grado.
- e) Supervisar la distribución y manejo de los recursos de infraestructura, equipos audiovisuales y material educativo, asignados a la Dirección Ejecutiva y destinados a la ejecución de actividades de capacitación.
- f) Estudiar la capacidad operativa de los Establecimientos de Salud para determinar el campo docente con relación a las prácticas de pregrado en las diferentes profesiones de las Ciencias de la Salud.
- g) Proponer al Comité Regional de Pregrado de Salud COREPRES, la suscripción de los convenios de cooperación docente asistencial y analizar su caducidad, vigencia, actualización o modificación, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h) Coordinar con la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos y la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y participar en las reuniones técnicas que convocan estas instancias.
- i) Coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y participar en las reuniones técnicas que convoca esta instancia.
- j) Coordinación con la Organización Panamericana de la Salud para gestión de asistencia técnica en temas de desarrollo de competencias y gestión de recursos humanos en salud.
- k) Coordinación con instituciones formadoras y capacitadoras (Universidades e Institutos) para la adecuada gestión de las actividades de articulación docencia-servicio tanto en Pre-Grado como Post-Grado.
- l) Coordinar y supervisar los procesos de evaluación y selección de postulantes a becas de capacitación para su canalización por el Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- m) Participar en la elaboración de la propuesta de las necesidades anuales de especialización para el Residentado Médico.
- n) Participar en el Comité de Clima Organizacional de la Dirección Regional de Salud del Callao.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 72 de 77

Versión : 1.0

- o) Supervisar estudios e investigaciones relativas al área de capacitación y desarrollo de competencias en salud.
- p) Custodiar y mantener actualizados los archivos del Comité de Becas y Capacitación, del Comité de Pregrado de Salud y del Comité de Elaboración del PDP de la institución.
- q) Representar al Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, por delegación, en reuniones técnicas y actividades relacionadas al campo de los recursos humanos en salud.
- r) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social o Ciencias Administrativas o afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a (06) meses.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuestas a los problemas prestados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de Servicio.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 73 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407006

01

111

1. FUNCION BASICA

Realizar labores administrativas relacionadas a los procesos técnicos de capacitación y utilización de los campos clínicos en los establecimientos de salud de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad funcional de Capacitación.
- Con los Responsables de las Unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos
- Con los Directores Ejecutivos, Directores, Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud y responsables de personal de los Establecimientos de Salud.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

Relaciones externas:

- Coordina con las instancias técnicas de la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, así como con instituciones formadoras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-



C. QUIÑONES M.

- a) Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida en la Unidad.
- b) Mantener actualizada la base de datos del personal que es beneficiado con actividades de capacitación.
- c) Mantener actualizada la base de datos del personal de los practicantes e internos que realizan sus prácticas en la institución.



J. ZELADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

Pág. 74 de 77

Versión : 1.0

- d) Coordinar y colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Unidad y en reuniones de trabajo.
- e) Redactar informes técnicos preliminares de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad.
- f) Recopilar y preparar información en temas de capacitación.
- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas de la Unidad.
- i) Participar en la coordinación de la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación de las Unidades Orgánicas de la Administración Central, con el Archivo Central, con la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y con las Direcciones Ejecutivas de las Redes de Salud.
- j) Coordinar con las instituciones formadoras y capacitadoras el apoyo para el desarrollo de las actividades de capacitación del PDP institucional, de acuerdo a lo precisado en los convenios de cooperación docente – asistencial suscrito entre ambas partes.
- k) Realizar el seguimiento de las actividades de capacitación comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección Regional de Salud del Callao (Administración Central y Direcciones de Redes de Salud) y evaluar su cumplimiento.
- l) Coordinar la disponibilidad de Equipos audiovisuales y material educativo y brindar apoyo en las actividades de capacitación de carácter presencial que se desarrollen en el auditorio de la DIRESA Callao o en otras locaciones que se destinen para su realización.
- m) Divulgar oportunamente las ofertas de Capacitación que brindan las entidades privadas y públicas, así como el otorgamiento de becas que sean de interés para el personal de la institución.
- n) Participar en la evaluación de los convenios marco y convenios específicos de cooperación Docente - Asistencial para su respectiva caducidad, renovación, actualización o modificación.
- o) Participar en la supervisión del cumplimiento de las actividades establecidas en los convenios marco y convenios específicos de cooperación Docente - Asistencial suscritos con Universidades e Institutos Superiores Tecnológicos.
- p) Apoyar en la supervisión y manejo de los recursos de infraestructura, equipos audiovisuales y material educativo, asignados a la Unidad de Capacitación y destinados a la ejecución de actividades de capacitación.
- q) Realizar el registro y sellado de los certificados de capacitación que realizan las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- r) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Unidad.
- s) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



5. REQUISITOS MÍNIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 76 de 77

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR. HH.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46407005

01

11
117

1. FUNCION BASICA.-

Es el encargado de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes, Mobiliario, archivadores, libros y útiles de escritorio.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Capacitación.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Administración Central y las Direcciones de Redes de Salud.

Relaciones externas:

- Coordina con las instancias técnicas de la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Con las Universidades e Institutos Técnicos Tecnológicos.
- Con las Instituciones capacitadoras y formadoras relacionadas al Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Organizar y coordinar reuniones, preparar agendas con la documentación respectiva.
- b) Realizar coordinaciones con instituciones del sector salud, por indicación expresa del Responsable de la Unidad.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por el Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.



J. ZELADA



C. QUINONES M

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS**

Pág. 77 de 77

Versión : 1.0

- d) Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos, trámite, archivo y taquigrafía, usos de los sellos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Oficina Ejecutiva, informando al Director Ejecutivo de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante los reportes respectivos.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes y otros del Director Ejecutivo.
- g) Tomar dictado y redactar oficios, documentos diversos y coordinar su distribución.
- h) Realizar el pedido de útiles y materiales de oficina y coordinar su distribución.
- i) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
- k) Preparar la documentación clasificada para la firma del Responsable de la Unidad.
- l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título de Instituto Superior que incluya cursos relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO