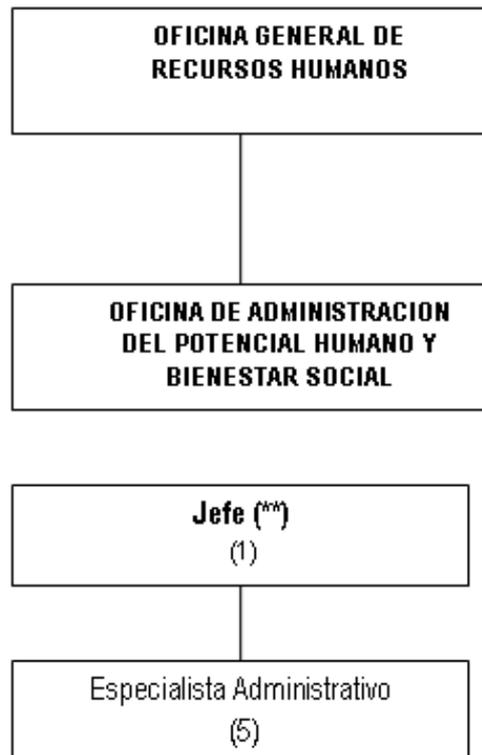


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO
Y BIENESTAR SOCIAL

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
120	Jefe/a (**)	3962203 0	SP-DS	1
121 / 125	Especialista Administrativo	3962202 3	SP-ES	5
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL



I. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Normativas y de apoyo

1. FUNCION BASICA

Formular, dirigir ejecutar y controlar los procesos técnicos y acciones de personal relativos al ingreso, desplazamiento, evaluación y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio, con la finalidad de servir a los usuarios y beneficiarios de sus actividades, así como de formular, dirigir, ejecutar y evaluar los programas orientados al desarrollo del personal y su familia.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los procesos técnicos y acciones del sistema de recursos humanos relativos al ingreso, desplazamiento, evaluación y desarrollo de los recursos humanos;
2. Proponer los programas de asistencia, bienestar y desarrollo del personal, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas;
3. Proponer y dirigir acciones para propiciar un buen clima laboral de cooperación, mejora continua y trabajo en equipo;
4. Mantener un sistema de información de personal para la toma de decisiones en materia de recursos humanos;
5. Formular y proponer normas y procedimientos sobre temas de su competencia;
6. Mantener relaciones funcionales con las distintas unidades orgánicas de MIMDES, incluyendo los Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados del Sector, así como con los entes rectores de la actividad gubernamental del Estado y otras entidades de la Administración Pública vinculadas al área de su competencia;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL
Nº CAP	120
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a (**)

II. FUNCION BASICA

Formular, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos y acciones de personal relativos al ámbito de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, proponer y ejecutar la política general de organización y administración de los Recursos Humanos;
2. Ejercer el control de las actividades de administración del personal referidas a sus derechos y cumplimiento de obligaciones;
3. Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos utilizados en la administración de recursos humanos;
4. Conducir el proceso de desarrollo e implementación del sistema de información de recursos humanos del Sector;
5. Conducir la formulación de los perfiles de competencias requeridos por los puestos;
6. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos y directivas para una mejor administración de los Recursos Humanos;
7. Formular, proponer, coordinar y ejecutar el planeamiento de las actividades inherentes a la administración y gestión de los recursos humanos;
8. Formular y proponer la política de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
9. Dirigir la formulación y ejecución de los planes anuales de bienestar social del trabajador y su familia;
10. Dirigir la formulación de un sistema de evaluación de desempeño;
11. Conducir y evaluar el desarrollo del Programa de Practicas Pre-profesionales, así como coordinar la ejecución del SECIGRA.

- | |
|--|
| 12. Mantener relaciones funcionales con las distintas unidades orgánicas del MIMDES, incluyendo los Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados; |
| 13. Resolver en primer instancia los asuntos de su competencia; |
| 14. Evalúa el cumplimiento de los lineamientos y objetivos propuesto en el ámbito de su competencia; |
| 15. Coordinar acciones con las demás oficinas a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina General de Recursos Humanos; |
| 16. Emitir Opinión técnica en asuntos sometidos a su competencia; |
| 17. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato |

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	El personal de la Oficina de Administración del Potencial Humanos y Bienestar Social.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL
CODIGO CAP	121
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Administración de Recursos Humanos A)

II. FUNCION BASICA

Formular, proponer y ejecutar las políticas de personal relativas a la administración de los Recursos Humanos del Ministerio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades de administración del personal referidas a sus derechos y cumplimiento de obligaciones;
2. Responsable del mantenimiento del sistema de información de recursos humanos del Sector;
3. Coordinar con la Oficina de Organización y Métodos el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en los casos que sea necesario;
4. Ejecutar los procesos técnicos de personal de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente en lo que respecta a su ámbito de competencia;
5. Formular y proponer políticas, reglamentos, procedimientos y directivas para una mejor administración de los recursos humanos dentro del ámbito de su unidad orgánica;
6. Ejecutar las actividades relativas al proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
7. Analizar expedientes sobre licencias, vacaciones y permisos, y desplazamientos proyectando las respectivas resoluciones y mantener actualizada la información sobre el movimiento del personal;
8. Elaboración de los contratos por Servicios Personales y control de los mismos con sujeción a la normatividad vigente;
9. Administrar el Programa de Practicas pre-profesionales y el SECIGRA;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Administración del Potencial Humano y Bienestar Social.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL
Nº CAP	122
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Evaluación de Desempeño y Productividad A)

II. FUNCION BASICA

Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer normas y procedimientos para la evaluación del desempeño del personal;
2. Participar en la formulación de los instrumentos de evaluación de desempeño acorde con la gestión de recursos humanos;
3. Ejecutar actividades y cronogramas semestralmente para realizar la evaluación del personal;
4. Elaborar, verificar los formatos de desempeño laboral para la aplicación en las diferentes unidades orgánicas;
5. Diseñar mecanismos para lograr la mejora continua y productividad de los recursos humanos;
6. Analizar los resultados de la evaluación de desempeño, preparar informes y proponer acciones para optimizar el desempeño de los recursos humanos;
7. Programar evaluaciones periódicas de desempeño y productividad del personal a nivel de Sector;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Administración del Potencial Humano y Bienestar Social.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL
Nº CAP	123
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Bienestar A)

II. FUNCION BASICA

Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar el Programa de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer, organizar y ejecutar programas de promoción socio laborales, artístico cultural, recreación y de deportes para los trabajadores y su familia;

2. Organizar campañas de salud para los trabajadores y sus familiares;
3. Supervisar y controlar los servicios que brinda el Consultorio Médico del MIMDES;
4. Atender, estudiar e informar sobre los casos sociales que le sean requeridos;
5. Realizar las coordinaciones y actividades que correspondan para la correcta utilización de la Póliza de Asistencia Médica;
6. Supervisar el manejo de las inclusiones y exclusiones del personal al Programa de Asistencia Médica contratado o convenio celebrado por el Ministerio;
7. Efectuar trámites de reembolso, revisar liquidaciones y solicitar el pago correspondiente ante la seguridad social y compañía de Seguros;
8. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Wawa Wasi "Caritas Felices";
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Oficina de Administración del Potencial Humano y Bienestar Social
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL
Nº CAP	124
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Bienestar B)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar el programa de bienestar social y desarrollo humano.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución de programas de promoción, artística culturales, de recreación y deportes para los trabajadores y sus familiares;
2. Orientar y atender al personal activo y pensionista sobre servicios y beneficios que brinda ESSALUD así como apoyar en las campañas de salud para los trabajadores y sus familiares;
3. Atender, estudiar e informar sobre los casos sociales que le sean requeridos y realizar visitas domiciliarias, cuando el caso lo requiera;
4. Realizar las coordinaciones y actividades que correspondan para la correcta utilización de la Póliza de Asistencia Médica y trámites ante ESSALUD (adscripciones, pago de subsidios, etc.);
5. Realizar el registro y control del personal del MIMDES en los programas de asistencia médica;
6. Responsable del archivo y custodia de los documentos relacionados sobre seguro social.;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe/a de la Oficina de Administración del Potencial Humano y Bienestar Social.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL
Nº CAP	125
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Procesos Técnicos C)

II. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades inherentes a los procesos técnicos de la administración de los recursos humanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar la documentación necesaria para realizar el proceso de inducción de los nuevos trabajadores;

2. Llevar el control de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios, empleados de confianza y servidores que determina la ley;
3. Elaborar el rol vacacional, así como controlar el uso del descanso vacacional;
4. Organizar, archivar, actualizar y custodiar los legajos del personal activo y pasivo de los trabajadores de la sede central del MIMDES;
5. Elaborar las constancias y certificados de trabajo del personal del MIMDES;
6. Elaborar y actualizar el escalafón del personal de la sede central del MIMDES;
7. Solicitar al personal que ingresa, la documentación correspondiente para el legajo personal y hacer su seguimiento;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Oficina de Administración del Potencial Humano y Bienestar Social
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia