

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
Denominación:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad de personal del Hospital Santa María de Cutervo.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Elaboración y programación de rol de turnos del personal asistencial y administrativo del "HSMC"				
2	Control de Asistencia ,selección ,Registro,legajo.				
3	Incentivar la buena atmosfera laboral y bienestar del Personal				
4	Promover capacitaciones y otros beneficios laborales				
5	Proyectar oficios,solicitudes,informes memorandos.				
6	Asesorar y mantener la alicación de las normas definidas por la legislación laboral				
7	Aclarar dudas en materia laboral ,conceptos salariales,información de cambios en la organización				
8	Proyectar requerimiento para cubrir la brecha del Recurso Humano				

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Directora de Hospital Santa María de Cutervo

Coordinaciones externas

Dirección Subregional de Salud.

Unidad Orgánica:	HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
Denominación:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Elaboración y programación de rol de turnos del personal asistencial y administrativo del "HSMC"	Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad de personal del Hospital Santa María de Cutervo	Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad de personal del Hospital Santa María de Cutervo	Empatía, Habilidad para Comunicarse, Trabajo en equipo y trabajo bajo presión
2	Control de Asistencia ,selección ,Registro,legajo.			
3	Incentivar la buena atmosfera laboral y bienestar del Personal			
4	Promover capacitaciones y otros beneficios laborales			
5	Proyectar oficios,solicitudes,informes memorandos.			
6	Asesorar y mantener la alicación de las normas definidas por la legislación laboral			
7	Aclarar dudas en materia laboral ,conceptos salariales,información de cambios en la organización			
8	Proyectar requerimiento para cubrir la brecha del Recurso Humano			

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento Básico en la Normativa del Derecho Administrativo - Laboral

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general



Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año asumiendo funciones de manejo de personal en Establecimientos de salud del Segundo Nivel de Atención

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año en el sector público

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

PLAZO DE CONTRATACION

Hasta el 31 de Diciembre de 2021

REMUNERACION MENSUAL

S/3,200.00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO

Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad de personal del Hospital Santa María de Cutervo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y programación de rol de turnos del personal asistencial y administrativo del "HSMC"
2	Control de Asistencia ,selección ,Registro,legajo.
3	Incentivar la buena atmosfera laboral y bienestar del Personal
4	Promover capacitaciones y otros beneficios laborales
5	Proyectar oficios,solicitudes,informes memorandos.
6	Asesorar y mantener la alicación de las normas definidas por la legislación laboral
7	Aclarar dudas en materia laboral ,conceptos salariales,información de cambios en la organización
8	Proyectar requerimiento para cubrir la brecha del Recurso Humano

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Hospital , responsables de las áreas EESS y otras unidades orgánicas y servicios .

Coordinaciones Externas

Dirección Subregional de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimiento Básico de la Normativa Laboral y Administrativa

Proyectar Resoluciones, Informes, oficios y otros, fundamentado en la base legal

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 150 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de capacitación afines a su carrera		
--	--	--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
PowerPoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia laboral

Experiencia específica

01 años de experiencia laboral específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, habilidad para comunicarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.