

**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:	<b>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL</b>
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.