



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 "Año de la Unidad, de la paz y el Desarrollo"
PERFIL DE PUESTO
CONVOCATORIA CAS N° 0005-2024-DIRESA/DSRSC/HSMC



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
Denominación:	HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el diseño e implementación de los lineamientos, normativas, metodologías y herramientas del del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en cumplimiento a la legislación vigente a fin de fortalecer la gestión del recurso humano en el Hospital Santa María de Cutervo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la ejecución de los procesos y sub procesos del sistema administrativo de Gestión de Recurso Humanos y la aplicación de las normas legales vigentes en el hospital, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales
- 2 Gestionar y dirigir actividades para ejecutar capacitaciones internas, y solicitar capacitaciones externas que orienten al soporte del área buscando mejorar la formación de personal.
- 3 Proponer, implementar y evaluar la elaboración de propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de gestión de recursos humanos para coadyuvar su optima formulacion.
- 4 Elaborar propuestas sobre mecanismos institucionales de negociación en la relaciones del trabajo en salud, para el mejoramiento de las relaciones laborales y del clima laboral.
- 5 Realizar análisis de desempeño individual mejorando las necesidades cuantitativas y cualitativas del recurso humano.
- 6 Conducir el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Unidad Ejecutora N° 411; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 7 Evaluar y emitir informes y documentos necesarios referente a la Gestión de Recursos Humanos.
- 8 Dirigir, supervisar la formulación y procesamiento de la planilla única de pagos y los documentos inherentes a remuneraciones, pensionistas y demás beneficios del personal activo y pensionistas del hospital, firmándolas mensualmente para su oportuna aplicación.
- 9 Elaborar informes técnicos respecto a la implementación Sistema Administrativo de Gestión de Recursos humanos.
- 10 Monitorear la solución de los procesos administrativos disciplinarios (PAD), en la Unidad Ejecutora N° 411.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar con las oficinas administrativas y los servicios del Hospital Santa Maria de Cutervo.
Coordinaciones Externas
Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Ministerio de Salud(MINSA), Gobierno Regional de Cajamarca (GORECAJ),Dirección Regional de Salud (DIRESA),Dirección Sub Regional de Salud Cutervo(DISA)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	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 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)	Titulo universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería industrial u otras carreras con nombres afines a las antes descritas. O Titulo profesional de la salud
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública.

*Legislación Laboral: 276, 1057, 1153, 728.

*Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

*Conocimiento en política públicas.

*Conocimiento en planificación de política de RRHH.

*Conocimiento en organización del trabajo.

*Conocimiento en gestión del empleo.

*Conocimiento en gestión de la compensación.

*Conocimiento en gestión de relaciones humanas y sociales

Indique los cursos y/o 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:

Diplomado o especialización en gestión de recursos humanos (no menor de 300 horas lectivas-Obligatorio)

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.

04 años de experiencia general, en el caso de profesionales de la salud INCLUYE SERUMS

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 Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 año de experiencia como jefe, coordinador o responsable de Recursos Humanos en el sector público/ de preferencia en salud (opcional)

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 de experiencia como jefe, coordinador o responsable de Recursos Humanos en el sector público/ de preferencia en salud (opcional)



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *Capacidad de trabajo en equipo.
- *Adaptabilidad.
- *Análisis.
- *Organización de la información.
- *Planificación.
- *Iniciativa.

*Comunicación afectiva.

*Comportamiento ético.

REQUISITOS ADICIONALES

- *Disposición inmediata.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	Hospital Santa Maria de Cutervo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de octubre de 2024 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECEI.

