



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

"Año de la Unidad, de la paz y el Desarrollo"

## PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 0006-2024-DIRESA/DSRSC/HSMC



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
<b>Denominación:</b>	HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	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 María 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	Completo
<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"/> 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?**

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? <span style="float: right;">habilitación</span>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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

**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:**

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			IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio
Word		X		Inglés	X			
Excel		X		.....				
Powerpoint		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 María de Cutervo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024 ( <i>sujeito a renovación</i> ).
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 REDERECL.

