|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | **ESP-ADM-10** |
|  |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|   |
| **Unidad Orgánica:** | Gerencia Sub Regional Huaytara |
| **Denominación:** | **Administrador/ Abogado** |
| **Nombre del puesto:** | Especialista Administrativo I |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Unidad Operativa Red de Salud Huaytara  |
| **Dependencia jerárquica funcional:** | Gerencia Sub Regional Huaytara |
| **Puestos que supervisa:** | --- |

|  |
| --- |
| **MISIÓN DEL PUESTO** |
|   |
| Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|   |
| 1 | Socializar las Normas, Reglamentos y Directivas y procedimientos inherentes a los procesos técnicos de Recursos Humanos  |
| 2 | Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  |
| 3 | Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  |
| 4 | Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  |
| 5 | Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  |
| 6 | Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  |
| 7 | Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  |
| 8 | Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  |
| 9 | Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  |
| 10 | Revisión Legal de Información de los documentos dirigidos a la Red de Salud, al mismo tiempo elevar documentación a la Gerencia Sub Regional de Huaytará en caso insalvable de evaluación, aprobación de derechos y otros para que éste a su vez resuelva. |
| 11 | Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova. |
| 12 | Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS |
| 13 | Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato |

|  |
| --- |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** |
|  |
| **Coordinaciones Internas** |
|   |
| Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción. |
|   |
| **Coordinaciones Externas** |
|   |
| Todas las Unidades Orgánicas. |

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  |
| ***a) Formación Académica.*** |  | ***b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.*** |  | ***c) ¿Se requiere colegiatura?*** |
|  |  |  |  |  | ***Incompleta*** | ***Completa*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Secundaria |  |  |  |  |  |  |  | Egresado(a) | **Administrador y/o Abogado** |  | X | Sí |  |  |  | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |  |  | Bachiller |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  | X | Título / Licenciatura |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| x | Universitario |  |  |  | X |  |  |  | Maestría |  | ***¿Requiere habilitación profesional?*** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Maestría |  |  |  |  |  | X | Sí |  |  |  | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Egresado |  | Titulado |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **CONOCIMIENTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria).*** |
| Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos |
| Conocimiento de la gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias. |
| Recursos Humanos (normas legales vigentes, principios y procedimientos aplicados en la administración de los Recursos Humanos en el Sector Público) |
| Presupuesto Público (normas relacionadas a personal) |
|  |
| **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:** |
|   |
| Capacitación en Gestión de Recursos Humanos |
| Acreditar capacitación en el cargo durante los últimos 5 años. |

|  |
| --- |
| **C) Conocimientos de ofimática e idiomas**  |
|  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |  |  | **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Procesador de textos (Word) |  | X |  |  |  |  | Inglés | X |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel) |  | X |  |  |  |  |  Quechua |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones Power Point) |  | X |  |  |  |  |  ……….. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado |
| Experiencia mínima 1 año en la profesión |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** |
| 1. Marque el **nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | 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. |
| Experiencia mínima 1 año en la profesión |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**. |
| X | **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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.*** |
| - Experiencia mínima 6 meses |
| ***\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*** |
| --- |

|  |
| --- |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacidad analítica y Organizativa |
| Capacidad de Interrelacionarse a cualquier nivel |
| Capacidad para trabajar bajo presión |
| Compromiso institucional buscando la excelencia |
| Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo |
| Ética y Valores: Solidaridad y Honradez |