



Resolución Directoral

Chulucanas, 09 de Setiembre del 2020.

VISTO: El Memorando N° 277-2020/DSRSMH-430020137, de fecha 08 de setiembre del 2020, donde se remite la propuesta de Funciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, validada para su aprobación respectiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 307 - 2020/GRP-DRSP-DSRSMH-430020131, de fecha 28 de febrero del 2020, se aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) año 2020 de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, que contiene un total de Mil quinientos Setenta y dos (1,572) cargos

Que, mediante Ordenanza Regional N° 429-2018/GRP-CR de fecha 02 de noviembre del 2018, se aprueba la propuesta de modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego 457 Gobierno Regional Piura;

Que, mediante Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP, precisa lo siguiente:

Artículo 10°.- Información obligatoria en los perfiles de puesto. En los casos que, por norma con rango de ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente establecida en el Anexo N° 1 o en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, debiendo hacer referencia a la norma utilizada.

Artículo 20°.- Supuestos para la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. Procede a la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y en el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente Directiva en los siguientes supuestos:

Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- ii. Las entidades públicas que cuentan con un manual de Organización y funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.





Resolución Directoral

Chulucanas, 09 de Setiembre del 2020.

Artículo 21° inciso d) El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil".

Que, mediante Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR de fecha 21 de julio del 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba; encontrándose como Órgano de Alta Dirección: Dirección General.

Que, habiéndose revisado y consensuado los perfiles de puestos presentados por la Oficina de Planeamiento Estratégico, y validados por el Órgano de apoyo: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se ha determinado que, éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto y con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba aprobado con Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 735-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 02 de octubre del 2019, donde se designa al Director de Red de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar los perfiles de puestos de la OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, que forma parte anexo de la presente Resolución.

Artículo 2°. - Hágase de conocimiento a la Oficina de Planeamiento Estratégico; y a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba para la socialización de los perfiles entre todos los integrantes que conforman dicha Oficina y cumplimiento de las funciones y demás acciones pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
MORROPÓN - HUANCABAMBA

MED. HÉCTOR RAUL AMAYA SILVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA





PERFILES DE PUESTOS

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



Chulucanas, agosto del 2020.

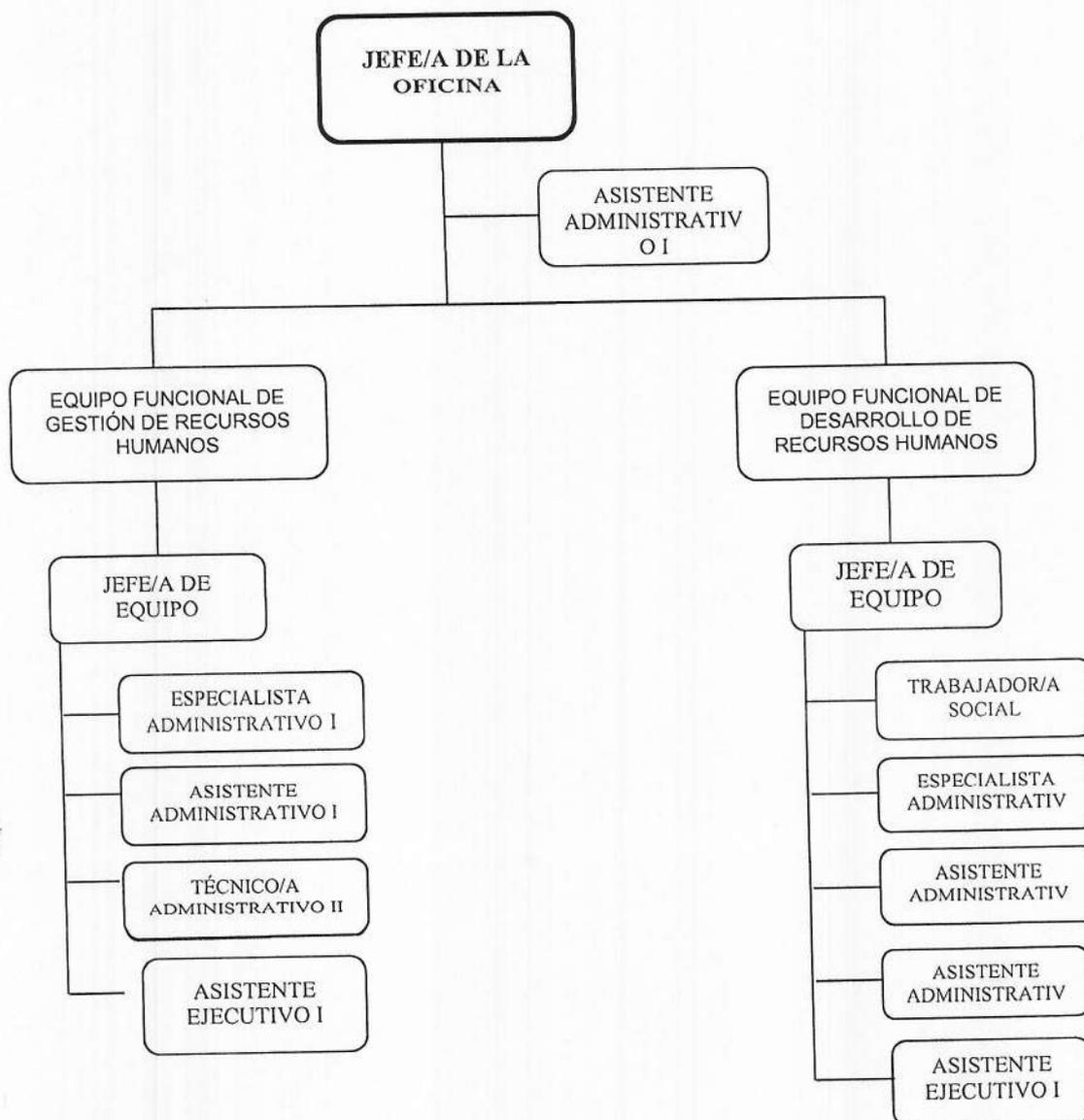
CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

ÓRGANO DE APOYO

- Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4.2 Organigrama Funcional.



CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

ÓRGANO DE APOYO.

VII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFATURA						
059	JEFE/A DE OFICINA	45707003	SP-DS	1		1	
069	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	45707006	SP-AP	1		1	
	EQUIPO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS						
060	JEFE/A DE EQUIPO	45707003	SP-DS	1		1	
063/065	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	45707005	SP-ES	3	1	2	
070/071	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	45707006	SP-AP	2		2	
072	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	45707006	SP-AP	1	1		
075	ASISTENTE EJECUTIVO I			1		1	
	EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS						
061	JEFE/A DE EQUIPO	45707003	SP-DS	1		1	
062	TRABAJADOR/A SOCIAL	45707005	SP-ES	1		1	
066/067	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	45707005	SP-ES	2		2	
068	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	45707005	SP-ES	1		1	
072/073	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	45707006	SP-AP	2		2	
076	ASISTENTE EJECUTIVO I	45707006	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				18	2	16	0

LEYENDA:

SP - DS: Servidor Público Directivo Superior.
 SP - ES: Servidor Público Especialista.
 SP - AP: Servidor Público Apoyo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Puesto Estructural: JEFE/A DE OFICINA

Nombre del puesto: JEFE/A DE OFICINA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar la administración de los recursos Humanos, así como implementar normas vigentes y políticas internas para la gestión y desarrollo del sistema de Recursos Humanos conforme a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar los procesos técnicos administrativos del sistema de gestión de recursos humanos y conducir la sistematización de la información de Recursos humanos en aplicativos informáticos conforme a las normas vigentes emitidas por el ente rector.
- Programar, conducir, sistematizar y ejecutar la evaluación de capacitación, desempeño para el desarrollo de capacidades y habilidades requeridas por los servidores del ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud Morropon Huancabamba, así como controlar la asignación presupuestal.
- Dirigir, participar en el desarrollo, implementación y cumplimiento de los documentos de gestión del sistema de personal en el ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud Morropon Huancabamba para planificar la provision real de personal al servicio de la entidad.
- Conducir la elaboración anual del Presupuesto Analítico de Personal conforme al Cuadro para Asignación de Personal de la entidad, así mismo la asignación de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones, y otros conceptos remunerativos; y supervisar su cumplimiento.
- Normar y supervisar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores en los puestos de trabajo; así como la programación y ejecución de las guardias hospitalarias, comunitarias y demás turnos de trabajo; en sus diferentes modalidades de contratación.
- Conducir los procesos técnicos del sistema administrativo de recursos humanos de la entidad respecto al ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral, nombramientos, programas de internado, servicio Rural Urbano Marginal (SERUMS), comisión de servicios, desplazamientos del personal por: destaque, permuta, rotación, transferencias, reasignaciones, licencias de personal u otros, para atender las necesidades de recursos humanos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar la implementación de la Secretaría Técnica y procedimiento disciplinario sancionador y ejecución de las sanciones administrativas resultantes, así como custodiar el acervo documentario.
- Conducir y administrar las relaciones laborales colectivas, resolver peticiones y reclamos laborales en distintas instancias administrativas dentro de su competencia en el marco de las políticas y normatividad vigente.
- Revisar y visar actos resolutivos competentes, participar en reuniones, comisiones de trabajo, equipos y comités de la entidad relacionadas con el sistema administrativo de gestión y desarrollo de Recursos humanos.
- Informar al titular de la entidad sobre los avances, dificultades, resultados y propuestas de mejora en las diferentes etapas del Sistema administrativo de gestión y desarrollo de recursos humanos en la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alta Dirección y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud Piura.
Gobierno Regional Piura.
Ministerio de Salud.
Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.
Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría o Doctorado afines a sus funciones (Opcional).				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización relacionada a las funciones.
Curso en Sistemas Administrativos del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años de experiencia en cargos de supervisión o conducción de equipos de Trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Oral y Cooperación.
Capacidad para la toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE OFICINA.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza tecnico administrativa de la Oficina de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar y organizar las actividades de apoyo técnico administrativo.
- 2 Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario en forma diaria, la documentación que ingresa y egresa en la Oficina.
- 3 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad, orden y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.
- 4 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.
- 5 Redactar y preparar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales para remitirlas a las unidades orgánicas internas o externas del sector.
- 6 Hacer seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
- 7 Organizar, programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del Jefe/a de la Oficina con la documentación respectiva.
- 8 Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados.
- 9 Orientar al personal de la salud u otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 10 Elaborar cuadro de Necesidades para emitir los requerimientos de materiales de la oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:
Publico en General
Instituciones Publicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o Similar			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Administración de archivos y relaciones humanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. 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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, memoria, redacción y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios en ofimática.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Unidad Orgánica OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Puesto Estructural JEFE/A DE EQUIPO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

Nombre del puesto: JEFE/A DE EQUIPO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE OFICINA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, controlar y supervisar las actividades respecto a las asignaciones presupuestales y sistematización de la información del personal activo y cesante a nivel de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y coordinar las actividades del sistema de remuneraciones, pensiones y bonificaciones, etc; registro de información en aplicativos informáticos u otras actividades competentes realizadas por el equipo de trabajo a su cargo.
- 2 Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal- PAP para el pago mensual de remuneraciones, bonificaciones, incentivos económicos, pensiones y otros beneficios sociales del personal activo y cesante de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba de acuerdo a las normas administrativas del sistema de gestión de recursos humanos.
- 3 Participar en la formulación e implementación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la entidad conforme a procesos técnicos para organizar los recursos humanos.
- 4 Absolver consultas técnicas, peticiones y reclamos laborales realizadas por los servidores de las unidades orgánicas de la institución, relacionados con la gestión del Sistema de Recursos Humanos, emitir los informes técnicos correspondientes y proyectar resoluciones de carácter técnico administrativo dentro de su competencia.
- 5 Integrar equipos o comisiones de Trabajo y participar en reuniones de trabajo sobre asuntos especializados de la unidad orgánica de gestión de Recursos Humanos.
- 6 Participar en la elaboración e implementación de directivas, procedimientos, reglamentos, documentos técnicos de gestión u otros relacionados al sistema administrativo de recursos humanos en el ámbito jurisdiccional y proponer las mejoras del trabajo y organización.
- 7 Orientar al personal profesional, técnico y auxiliar administrativo y de salud de las diferentes modalidades de contratación, en aspectos de su competencia (procesos técnicos de personal: selección, desplazamientos de personal, licencias, etc).
- 8 Revisar y visar las bases de los concursos de selección de personal, entre otros que señalan las etapas de selección acorde con la normatividad vigente emitida por el ente rector.
- 9 Revisar los reportes de asistencia y permanencia del personal en la entidad, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, refrigerio, tardanzas, registro de desplazamiento de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios) u otros de acuerdo a la jornada y horarios de trabajo establecidos en las normas o disposiciones internas.
- 10 Determinar y costear las brechas de recursos humanos, así como controlar el presupuesto anual y mensual, en coordinación con la Oficina de Administración y Planeamiento Estratégico e informar a la alta dirección para realizar las gestiones respectivas ante los institucionales competentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Población en General .
Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios de posgrado relacionadas con la especialidad.				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestion de Recursos Humanos o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años de experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para la toma de decisiones.

Análisis, Organización de Información, Planificación e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE EQUIPO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

Dependencia funcional: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones relacionados a la organización y gestión del empleo del sistema administrativo de recursos humanos para el cumplimiento de las actividades programadas en equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades en materia del sistema administrativo de organización y del empleo de acuerdo a la normativa vigente.
Administrar y supervisar la asistencia y tiempo de permanencia del personal en la entidad según horario de trabajo programación de guardias hospitalarias, rol de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, tardanzas, desplazamiento de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios) u otros establecidos en las normas o disposiciones internas.
- 2 Elaborar informes técnicos respecto a los movimientos o desplazamientos de personal por efecto de acciones presupuestarias, necesidad de recursos humanos, cambios de grupo ocupacional u otros competentes cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, para su evaluación y emisión de acto reolutivo correspondiente.
- 3 Recopilar y sistematizar información requerida para la elaboración de informes técnicos y generación de reportes estadísticos respecto al sistema de Recursos Humanos de su competencia conforme a las disposiciones vigentes.
- 4 Participar en la formulación, modificaciones del Presupuesto Análítico de Personal- PAP para el pago mensual de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la entidad e implementación de documentos de gestión conforme a las normas administrativas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 5 Elaborar y proponer documentos de gestión del trabajo u organización, directivas y documentos de gestión del sistema administrativo de recursos Humanos para su implementación a nivel de la entidad.
- 6 Mantener actualizada la información del personal para gestionar el reconocimiento de subsidios (maternidad y enfermedad) por parte de ESSALUD, trámites de certificado de incapacidad temporal de trabajo, licencia de enfermedad y maternidad y ser presentados a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
Elaborar y Revisar los reportes de ejecución de control de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, registro de desplazamiento de servidores (rotación, destaque, designación, comisión de servicios u otros) a nivel de la entidad, para ser presentados mensualmente a la jefatura inmediata y permita la elaboración y ejecución de las planillas de pagos
- 7 Mantener actualizado los registros de asistencia de personal diario, mensual y anual y revisar diario la inconsistencia de inasistencias y tardanzas del personal y formular el informe mensualizado de tardanzas, permisos, faltas y licencias para su ejecución mediante acto resolutorio.
- 10 Elaborar el informe de record laboral de asistencia y permanencia del personal que labora en la Dirección Sub Regional Morropón Huancabamba.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Equip, Jefe de Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de Herramientas Informáticas

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestion de Recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años de experiencia desempeñando funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Análisis, Organización de Información, Planificación y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE EQUIPO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y organizar las actividades de remuneraciones, beneficios sociales y pensiones a nivel de la Dirección Sub Regional de Salud Morropon Huancabamba, que permitan el control y evaluación de la asignación presupuestal mensual y anual para el pago oportuno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y ejecutar las actividades programadas respecto a la ejecución de la generica personal y obligaciones sociales del personal Nombrado y contratado a nivel de la Dirección Sub Regional e informar el nivel de avance de la ejecución y seguimiento de saldos presupuestales del personal nombrado , contratado y CAS a la jefatura inmediata.
- 2 Elaborar, procesar y sistematizar la planilla mensual de remuneraciones del personal activo y cesante a nivel de la entidad, de acuerdo al cuadro nominal de personal nombrado, contratado en sus diversas modalidades y cesante tomando en cuenta el Presupuesto Analítico de Personal e implementación del CAP Provisional para el pago oportuno de remuneraciones y pensiones.
- 3 Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad y en el proyecto del Presupuesto Institucional de apertura (PIA) correspondiente a la generica 2.1, 2.2 y 2.3 respecto al Personal y Obligaciones sociales, personal cesante y personal por Contrato Administrativo de Servicios CAS.
Sistematizar o actualizar la base de datos del sistema de planillas e informar a la jefatura inmediata para las altas y bajas en el aplicativo
- 4 Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP del personal activo, pensionista y CAS.
- 5 Elaborar proyectos de Resoluciones administrativas de Bonificación familiar, sepelio y luto, compensacion por tiempo de servicios(CTS), devengados u otros competentes para la continuidad del proceso respectivo de acuerdo a las normas vigentes .
- 6 Determinar y costear las brechas de recursos humanos en coordinación con el Jefatura inmediata, Jefe de la oficina de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos para solicitar disponibilidad presupuestal al órgano correspondiente.
- 7 Elaborar y presentar informacion de las obligaciones tributarias o sociales ante la jefatura inmediata y Oficina de Administración (Equipo de Economía) para su compromiso en SIAF - SP y presentación a la SUNAT en los plazos establecidos.
- 8 Participar en la formulacion del Plan Operativo Intitucional de la entidad para definir las actividades operativas correspondiente a la Gestión Administrativa de recursos humanos de la entidad de acuerdo a los objetivos estrategias institucionales.
- 9 Custodiar, mantener ordenado el acervo documentario y actualizada la documentación correspondiente a planillas ejecutadas mensualmente, resoluciones administrativas u otros documentos competentes.
- 10 Gestionar el otorgamiento de las pensiones del personal con documentacion sustentatoria de cese y realizar la verificación de la sobrevivencia conforme a la normativa vigente para el pago de las pensiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Equip, Jefe de Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de Herramientas Informáticas

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o estudios de especialización relacionados a las funciones no menor a seis meses.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años de experiencia desempeñando funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.

Análisis, Organización de Información, Planificación y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE EQUIPO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de personal relacionados a la sistematización de la información para la programación de las obligaciones mensual y anual

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar información, altas y bajas del personal nombrado, contratado y pensionistas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP para programar los gastos en personal, obligaciones sociales y previsionales en los diversas fases del proceso presupuestario.
- 2 Mantener la operatividad de aplicativo informático INFORHUS (Registro Nacional del personal de la Salud) para el ingreso y actualización de datos del personal de la salud registrado.
- 3 Verificar el legajo personal de los servidores de salud ingresados en el aplicativo INFORHUS u otro sistema de información, en coordinación con Legajos, para el ordenamiento de los expedientes físicos.
- 4 Realizar cálculos de compensación por tiempo de servicios CTS, Vacaciones trunca, vacaciones no gozadas, bonificación de 25 y 30 años de servicios, subsidio por luto y sepelio u otros competentes e informar a la jefatura inmediata para la emisión del acto resolutorio y el pago correspondiente.
- 5 Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad y en el proyecto del Presupuesto Institucional de apertura (PIA) correspondiente a la genérica 2.1, 2.2 y 2.3 respecto al Personal y Obligaciones sociales, personal cesante y personal por Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- 6 Elaborar y actualizar cuadro nominal de personal y PEAS conforme al Cuadro de Asignación para personal Provisional (CAP-P) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y base de datos registrados en aplicativos informáticos.
- 7 Revisar la elaboración de planillas de remuneraciones del personal nombrado, contratado y pensionista, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones, vacaciones trunca, sepelio y luto, boletas de pago, tributos para el PDT entre otros en coordinación con Remuneraciones para la ejecución del compromiso en los plazos dados.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Equip, Jefe de Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de Herramientas Informáticas

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o estudios de especialización relacionados a las funciones no menor a seis meses.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años de experiencia desempeñando funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.

Análisis, Organización de Información, Planificación y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la información de los legajos del personal de salud y administrativo del ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y custodiar la información y documentación del legajo digital o físico del personal que labora en los diferentes organos, asi mismo preparar información y documentación necesaria para la aprobación del desplazamiento u otras acciones de los recursos humanos
- 2 Organizar e implementar la sistematización del registro de escalafón del personal de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba para la ejecución del registro e inventario, archivo de documentos, estableciendo criterios y metodos de trabajo
- 3 Brindar orientación o temas de inducción respecto a normas internas, funciones correspondientes del puesto a ocupar al personal de la salud y administrativo para facilitar su adaptación a la entidad y al puesto.
- 4 Mantener la conservación, actualización de files del personal activo, archivo y custodia del legajo personal nombrado y contratado por las diferentes modalidades.
- 5 Participar en la elaboración del rol general de vacaciones y descanso físico del personal, nombrado y contratado CAS y programar las papeletas de vacaciones mensuales.
- 6 Formular el informe escalafonario del personal para el trámite de las resoluciones de: quinquenios, reconocimiento de tiempo de servicios y otras referentes al personal.
- 7 Apoyar en las supervisiones al personal de los establecimientos; micro redes, redes del ámbito sub regional.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Jefe/a de Equip, Jefe de Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:
 No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de Herramientas Informáticas

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o estudios de especialización relacionados a las funciones no menor a seis meses.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años de experiencia desempeñando funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.

Análisis, Organización de Información, Planificación y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Puesto Estructural	JEFE/A DE EQUIPO
Nombre del puesto:	JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE OFICINA DE LA GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer o Desarrollar procesos técnicos y acciones de personal dentro del sistema administrativo de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las actividades de Organización del Trabajo y Gestion del empleo acorde con la normatividad vigente, así como realizar estudios y analisis en materia del Sistema administrativo de Gestion de Recursos Humanos a nivel de la Direccion Sub Regional de salud Morropon Huancabamba.
- 2 Coordinar la programación, sorteo y distribución de las plazas SERUMS de los profesionales de la salud del ámbito jurisdiccional, en coordinación con los establecimientos de salud y organo desconcentrado que solicite profesionales de la salud.
- 3 Absolver consultas técnicas realizadas por los servidores de las unidades organicas de la institución, relacionados con la gestión del Sistema de Recursos Humanos, emitir los informes técnicos correspondientes y proyectar resoluciones de carácter técnico administrativo.
- 4 Integrar equipos o comisiones de Trabajo y participar en reuniones de trabajo sobre asuntos especializados de la unidad orgánica de gestión de Recursos Humanos.
- 5 Programar y organizar capacitaciones, temas de inducción laboral al personal administrativo y de salud para realizar SERUMS o que se incorpora a la entidad como normas internas y funciones según el puesto a ocupar en coordinación con la jefatura inmediata para facilitar su adaptación a la entidad y al puesto y fortalecimiento de capacidades del servidor; así como elaborar los informes técnicos relacionados al desarrollo, cumplimiento de las actividades profesionales, certificación u otras acciones administrativas competentes.
- 6 Elaborar y remitir informes técnicos respecto a la formación profesional (residentado), distribución y ubicación de los profesionales de la salud, según las necesidades identificadas en los establecimientos de salud del ámbito jurisdiccional, en coordinación con los Jefes de Micro Red de salud y CLAS.
- 7 Elaborar programas de capacitaciones especializadas conforme al PDP, programas de seguridad y salud en el trabajo a los miembros del comité de Seguridad y Salud en el trabajo y servidores en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo, Clima y Cultura Organizacional para promover ambientes de trabajo óptimos.
- 8 Organizar la implementación del Comité de seguridad y salud en el Trabajo con su reglamento interno, así como supervisar, gestionar auditorias periodicas y evaluar periodicamente las labores realizadas por este comite, conforme a la base de datos de los resultados, para medirlos a traves de indicadores de eficiencia según el tamaño de la entidad, que contribuyan a fortalecer los componentes del sistema y mejorar continuamente los resultados de la seguridad y salud en el trabajo.
- 9 Gestionar con las entidades formadoras de acuerdo a las capacitaciones programadas y con las sedes de formación de recursos humanos en salud (pre grado y posgrado) para la realización de los programas academicos y estandares requeridos (internado y residentado).
- 10 Revisar, Visar y supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad y ser remitido al Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Poblacion en General .
Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestion de Recursos Humanos o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años de experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para la toma de decisiones.
Análisis, Organización de Información, Planificación e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	TRABAJADOR/A SOCIAL
Nombre del puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Dependencia funcional:	JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y desarrollar actividades de bienestar social a los trabajadores, que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos de las necesidades de capacitación laboral de los servidores de salud, y coordinar con los centros de formación profesional y capacitación en salud, para cubrir las necesidades y brechas de capacitación identificadas.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de capacitación o Plan de Desarrollo de las personas (PDP) de la institución, de acuerdo a las necesidades y brechas identificadas.
3. Participar en la propuesta de convenios de cooperación institucional, con las entidades formadoras para la capacitación de recursos humanos de acuerdo a las funciones del puesto, así mismo hacer seguimiento a las acciones técnico pedagógicas desarrolladas.
4. Participar en equipos y comisiones de trabajo en aspectos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el ámbito de la Dirección Sub Regional de salud Morropon Huancabamba.
5. Emitir documentos técnicos, informes, opiniones técnicas y proponer normas o reglamento de comportamientos saludables u otros de su competencia para mejorar y fortalecer la salud mental y física de los trabajadores de la institución.
6. Diseñar y establecer estrategias e incentivos al buen desempeño laboral para promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas de bienestar social como: recreativos, deportivos, socio culturales, celebraciones, entre otros que permitan la integración y buenas relaciones laborales.
7. Realizar supervisiones periódicas a nivel de la entidad para comprobar el funcionamiento de la gestión de la seguridad y Salud en el trabajo y tomar medidas de prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.
8. Programar, coordinar y organizar sesiones educativas y terapéuticas a los servidores de la institución para promover estilos de vida saludables y actitudes saludables en beneficio de la salud integral del personal.
9. Asesorar y gestionar el trámite de reembolso de licencia por enfermedad, lactancia y maternidad y demás prestaciones económicas por parte de ESSALUD y el trámite de activación del seguro ESSALUD y aseguramiento de los derechohabientes de los trabajadores de la institución.
10. Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos de problemas sociales, familiares y de salud de los trabajadores de la entidad para la orientación y solución de los mismos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Equipo, Jefe de Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Educador, ciencias de la salud, ciencias sociales o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Educador, ciencias de la salud, ciencias sociales o afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Educador, ciencias de la salud, ciencias sociales o afines.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de Herramientas Informáticas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años de experiencia desempeñando funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

Haber concluido SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Análisis, Organización de Información, Planificación y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ✓
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas al desempeño y capacidades de los recursos humanos de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar procesos técnicos de ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral del personal contratado que labora en la entidad y personal nombrado de acuerdo al proceso de nombramiento.
- 2 Elaborar las bases de los concursos de selección de personal u otros que se presenten según las etapas de selección de personal para facilitar la contratación de recursos humanos en la entidad.
- 3 Elaborar resoluciones administrativas o contratos y adendas del personal contratado que formalice el inicio del vínculo entre trabajador y la entidad en todas sus modalidades y la extinción del vínculo, Contrato y término de SERUMS en el marco de la normatividad vigente
- 4 Elaborar proyectos de resoluciones administrativas sobre acciones de personal como: Enfermedad, Maternidad, reconocimiento de 25 y 30 años de servicios, compensación por tiempo de servicios (CTS), nombramientos o desplazamientos de acuerdo a las atribuciones establecidas por norma legal vigente.
- 5 Elaborar proyectos de resoluciones administrativas sobre acciones de personal como: Designación, asignación, encargatura de funciones, destaque, rotaciones, licencias sin goce de haber, reasignaciones sobre sanciones disciplinarias y demás acciones administrativas parte de la acción sancionadora u otros procesos técnicos de personal, para la organización interna de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 6 Ordenar y actualizar información de plazas vacantes del personal nombrado y puestos administrativos-asistenciales e informar a la jefatura inmediata para la toma de decisiones en el ordenamiento preupuestal y selección del personal.
- 7 Apoyar en el desarrollo de temas de inducción para la socialización u orientación al personal que se incorpora a la entidad.
- 8 Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad, en todas sus fases, de acuerdo a la normativa vigente dada por el ente rector para asistir en capacitaciones al personal de la entidad y ser aprobado por el titular de la entidad en los plazos establecidos.
- 9 Planificar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de formación del personal comprendidas en el PDP y financiamiento para la ejecución de la capacitación según criterios y reglas básicas establecidas en las normas vigentes que contribuya al mejor cumplimiento de las funciones del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a del Equipo, Jefe/a de la Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de Herramientas Informaticas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en selección de personal y Gestion de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 año de experiencia desempeñando funciones similares

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Análisis, Organización de la información, Planificación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y realizar actividades administrativas, conforme a instrucciones dadas por el Jefe/a del Equipo.
- 2 Participar en la programación y evaluación de actividades y apoyar en la elaboración de documentos y reportes de Gestión.
- 3 Elaborar informes o documentación correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos o a la jefatura inmediata y apoyar en la evaluación de expedientes.
- 4 Apoyar y participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 5 Apoyar en las diversas etapas para la selección e incorporación del personal en la entidad, bajo instrucciones.
- 6 Orientar sobre tramites, gestiones y realizar el seguimiento de la atención de expedientes competentes a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 7 Elaborar el Diagnostico de necesidades de capacitación (DNC) para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) por el titular de la entidad.
- 8 Llevar un registro interno de las capacitacion recibidas del personal de la entidad y ejecucion de las capacitaciones dadas directamente o por servicios de terceros.
- 9 Apoyar en la implementacion del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y supervision de las labores realizadas por el comité.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Jefe/a de Equipo, Jefe de la Oficina y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:
No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en selección de personal y en Sistema de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/Innovación, comunicación oral e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECRUSOS HUMANOS.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar estrategias de comunicación social y ejecutar las actividades relacionados a la difusión de información correspondiente a la Dirección de Educación y Organización Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica y administrativa dirigida a los profesionales del Programa SERUMS durante el periodo de cumplimiento del servicio para optimizar el servicio y mejorar la cobertura y la calidad de los servicios
- 2 Participar en la programación u organización de eventos (capacitación y actualización) de inducción a los profesionales del programa SERUMS a fin de prepararlos para el ejercicio de un trabajo interdisciplinario de calidad en beneficio de la población más vulnerable del ámbito jurisdiccional.
- 3 Apoyar en las supervisiones al personal SERUMS en el ámbito de la Dirección Sub Regional para o.la elaboración del Informe final.
- 4 Brindar apoyo administrativo en la capacitación u orientación al personal de salud en el proceso de inducción y conducción del profesional SERUM en los establecimientos de salud.
- 5 Apoyar en la sistematización de información de capacitación, recolección de datos de las microredes y establecimientos de salud respecto al sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las normas vigentes.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Poblacion en General
Instituciones Publicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Comunicación o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestion de recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/Innovación, comunicación oral e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia Jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial en las labores administrativas para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al Equipo de Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar y organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2 Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario, en forma diaria la documentación que ingresa y egresa en la oficina.
- 3 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad, orden y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado
- 4 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.
- 5 Redactar y preparar documentos administrativos con criterio de acuerdo a instrucciones generales para remitirla a las unidades orgánicas interna o externas del sector.
- 6 Realizar el seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
- 7 Organizar, programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del JEFE/A de la oficina con la documentación respectiva.
- 8 Elaborar el cuadro de necesidades, así como los requerimientos de materiales de la Oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal.
- 9 Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados.
- 10 Orientar al personal de salud o de otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de equipo y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Poblacion en General
Instituciones Publicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o similar			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Estudios en Ofimática.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en administración de archivos y Relaciones Humanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Comprensión lectora, memoria, redacción y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES