

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SANTA CRUZ
Denominación: Asistente Administrativo II
Nombre del puesto: Asistente Administrativo II - Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Salud Cajamarca.
Dependencia Jerárquica funcional: Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, realizando labores administrativas, tales como planificar, organizar, gestionar y coordinar las actividades generales de gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro de personal en los aplicativos INFORHUS, AIRHSP y sus funciones complementarias.
- 2 Realizar gestiones referentes al desarrollo de actividades de los Internos de Ciencias de la Salud.
- 3 Realizar las operaciones y trámites correspondientes en el sistema SIAF y SIGA que correspondan al área de Recursos Humanos.
- 4 Elaborar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) para la SUNAT
- 5 Proyectar los documentos de gestión como el Presupuesto Análítico de Personal – PAP y Cuadro para Asignación de Personal- CAP.
- 6 Preparar información solicitada por el MINSa, Gobierno Regional y otras dependencias
- 7 Realizar coordinaciones con las diferentes Micro Redes de Salud e IPRESS de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
- 8 Recepcionar, analizar, clasificar y archivar documentos del área.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con todas las áreas de la sede Administrativa, IPRESS y Micro Redes de Salud.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas (DIRESA Cajamarca, MINSa, MEF, ETC) y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Administración o Economía
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en declaración del PDT - PLAME, Elaboración de informes Técnicos, Manejo de sistemas Informáticos del registro de personal del sector salud (AIRHSP e INFORHUS).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de capacitación se evaluará de acuerdo al número de Horas lectivas, se evaluarán otros estudios titulados realizados

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de Recursos Humanos, SIGA y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado:

06 meses como mínimo.**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia en el sector público:

 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el sector público:

06 meses comprobada en el sector Salud en el Manejo de sistemas Informáticos del registro de personal del sector salud (AIRHSP e INFORHUS) - Dirección de Recursos Humanos.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio. Disposición a trabajar bajo presión. Disposición a trabajo participativo con la población. Vocación Social y buen trato. Tener buena conducta ética y moral. Capacidad de trabajo en Equipo. Iniciativa y creatividad para el trabajo. Capacidad de Liderazgo. Disponibilidad inmediata. Mantener buenas relaciones humanas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Recursos Humanos - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05 de septiembre al 31 de diciembre 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2, 464.19 (Dos Mil Cuatrocientos Soles con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna