

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?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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 Area 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