

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: U.E. 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

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección de Recursos Humanos de la UESSC, velando por el correcto trámite de la documentación relacionada con la asistencia y permanencia del personal asistencial y administrativo, así como los beneficios que se otorguen al personal dentro del los Decretos Legislativos del DL N°276, N°1057, N°728, N°1153 y otros.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a permisos, licencias, vacaciones y los diferentes asuntos derivados de la oficina.
- 2 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- 3 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general, que tengan relación con asuntos de Recursos Humanos.
- 4 Elaborar y Revisar proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.
- 5 Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales que tengan relación directa.
- 6 Participar en actividades de inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades
- 7 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc)
- 8 Verificar la asistencia y permanencia del personal asistencial y administrativo de las diferente dependencias de la UESSC, previa coordinación con el jefe de RR.HH y jefaturas.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el Director(a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones propias, además de coordinar el asesoramiento técnico a las diversas Unidades Orgánicas de la Institución.

### Coordinaciones Externas

Con las autoridades de entidades jerárquicamente superiores y autoridades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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)	EN DERECHO
<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 habilitación profesional?  
 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, 1153.

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

*Nota: Cada diplomado o certificado de especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (ó 01 crédito).*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADOS y/o CURSOS: Gestión Pública, Derecho Laboral y Procesal Laboral, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil y otros.

### 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 o privado .

(06) Seis meses en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

Indique la cantidad total de años de experiencia específica; ya sea en el sector público o privado.

No se requiere

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque sí 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.  
Experiencia en Gestión de la Calidad en Salud.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, coordinación ,organización y resolución de conflictos.  
Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.  
Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Recursos Humanos - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
DURACION DEL CONTRATO	05 de setiembre al 31 de diciembre 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2, 064. 19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna

