

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 - Área de Escalafon RR.HH.
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

Ejecutar de manera eficiente actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, para la emisión de los Informes Escalafonarios de todos los servidores de la Dirección de Recursos Humanos de la UESSC. Elaborar y firmar los Informes Escalafonarios que son requeridos por las diferentes dependencias de la UESSC y los emitidos para el otorgamiento de gratificaciones, bonificaciones y otros conceptos de acuerdo a Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control y registro en el SISTEMA DE ESCALAFÓN en orden alfabético la carpeta Escalafonaria (Legajo) del personal de salud de la UESSC (Asistencial y Administrativo).
- 2 Control y registro en BASE DE DATOS EXCEL, en orden alfabético la carpeta Escalafonaria, (legajo) de los Funcionarios y servidores públicos y personal administrativo de la UESSC, bajo lo regimenes del DL. N°276, 1057 y 728.
- 3 Recepción y elabora informes escalafonarios en formatos de la UESSC, para diferentes beneficios como: Bonificación, personal, familiar, subsidios, ascensos de nivel, categoría remunerativa, ingreso a la carrera Pública, bonificaciones por años de servicio, reconocimiento tiempo de servicio, gratificaciones, desplazamiento.
- 4 Mantener actualizado el legajo personal del personal docente y administrativo nombrado de forma alfabética.
- 5 Expedir informes ESCALAFONARIOS que son requisitos para el trámite legal.
- 6 Organizar y mantener el lugar seguro los archivos y documentos a su cargo.
- 7 Mantener actualizado el control de Licencias con y/o sin goce de remuneraciones del personal asistencial y administrativo de la UESSC.
- 8 Integrar comisiones de trabajo por norma legal expresa.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección de Recursos Humanos y todas las áreas y/o servicios de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

Coordinaciones Externas

Público en general

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)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN ADMINISTRACION, o ECONOMIA
<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 administración pública, organización institucional del sistema de salud, programas presupuestales y/o afines.

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 (6 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (6 01 crédito).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomados: Contrataciones de Estado. **Cursos:** Curso de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Gestión Pública, Redacción de Documentos, SEACE, SIGA Y/O 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) Seis meses de experiencia en el Sector Público o Privado

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:

(03) Tres meses de experiencia en áreas de recursos humanos del sector salud.

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

Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

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/ 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna