

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 - Remuneraciones 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

Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, realizando labores administrativas, gestionando y controlando los procesos de asistencia y pago de remuneraciones del personal asistencial y administrativo de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, archivar y mantener los datos y documentos actualizados del registro de datos del personal de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
- 2 Revisar que el Legajo de personal, este actualizado con el movimiento de los documentos.
- 3 Tener el reporte actualizado del personal destacado a otros lugares.
- 4 Registro de cronogramas mensuales de los diferentes establecimientos de salud.
- 5 Control de récord de asistencia del personal de los diferentes establecimientos de salud.
- 6 Seguimiento de liquidaciones previas AFPs.
- 7 Registro de guardias del personal nombrado.
- 8 Control y seguimiento de la disponibilidad presupuestal para el pago de planillas mensual del personal de los Decretos Legislativos 276 y 1057.
- 9 Compromiso mensual para pagos de haberes y proyección presupuestal para coberturar los pagos de personal al cierre del año.
- 10 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)	BACHILLER EN ADMINISTRACION 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 sistemas Informáticos del registro de ingreso y control de personal del sector salud (ONE VISION), INFORHUS, PLH.

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: Contrataciones de Estado y/ o afines, Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Gestión Pública, SIGA, 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

(01) Un año en el sector Público y/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:

(06) Seis meses en dependencias de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad y/o tesorería en entidades públicas 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.