

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 01-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO - I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECTOR DE LA OF. EJECUT. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RRHH  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECTOR DE LA OF. EJECUT. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RRHH  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y elaborar informes técnicos sobre remuneraciones y beneficios del personal activo y cesante, solicitados por vía administrativa como judicial

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar resoluciones o actos administrativos sobre reconocimiento de beneficios económicos de decretos de urgencias a favor del personal de la Salud, para asegurar el pago oportuno al personal de personal Activo o Cesante de la DIRESA y sobre su ámbito de su jurisdicción.
  - 2 Elaborar y remitir reportes de información sobre compensaciones que el cliente interno (Unidades Orgánicas y Gobierno regional de Cajamarca) y externo (MEF-SUNAT-MINSA), entre otros) requiera en el ámbito de su competencia.
  - 3 Organizar y controlar el seguimiento de expedientes (notificaciones) de ESSALUD, SUNAT, PODER JUDICIAL en materia de beneficios sociales y tributos laborales.
  - 4 Calculo de las compensaciones por tiempo de servicios de 30 y 25 años, subsidios por luto y sepelio y CTS, así como la proyección de Resoluciones directorales de subsidios por luto y sepelio, CTS, etc.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del área del sub sistema de gestión de compensaciones le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las demás Áreas de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

### Coordinaciones Externas

Con las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras que conforman la DIRESA Cajamarca, Gobierno Regional y otras entidades del Estado

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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?

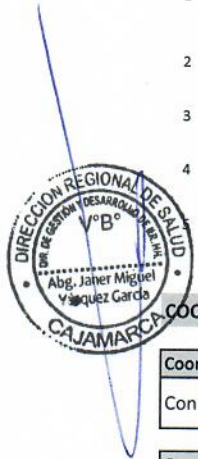
Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de compensaciones o Beneficios Sociales

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



**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

Diplomado Y/O Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Deseable)

Cursos en Administración o Gestión de Recursos Humanos

**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.

Dos (02) años como experiencia general mínima

**Experiencia específica**

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

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; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año como experiencia mínima

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.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Diligencia profesional y confidencial

Comportamiento ético

Compromiso con resultados de excelencia

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la gestión

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo

Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Diección. Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH
DURACION DEL CONTRATO	De la suscripción del Contrato al 31 de Diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
 Abg. Janer Miguel Vásquez García  
 DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN  
 Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS