

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 03-2019-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 - II
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

Asistencia Administrativa en el área del Sub Sistema de Gestión de Compensaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de documentos administrativos de competencia del sub sistema de gestión de compensaciones (Oficios, Memorándum, Informes, resoluciones y otros que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad y la unidad orgánica así como el control de sus respectivos antecedentes.
 - 2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al sub sistema de gestión de compensaciones, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
 - 3 Recopilar y sistematizar información en archivos, preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen los registros en sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
 - 4 Proponer ideas para la elaboración de normas, procedimientos así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
 - 5 Atender consultas de usuarios internos y externos sobre los procedimientos y trámites en materia concerniente al área del sub sistema de gestión de compensaciones
 - 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo en el área del sub sistema de gestión de compensaciones.
- 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

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. (sustentados con documentos).

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 sí 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	Dirección 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
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Abg. Janer Miguel Vásquez García
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS