

FORMATO DE PERI DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 02- 3-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.
5. 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

Coordinationes Internas

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

Coordinationes 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)	LICENCIADO O 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 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	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 Miguel Vásquez García
 EJECUTIVO DE GESTIÓN
 RECURSOS HUMANOS