

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB SISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte al Subsistema de Gestión del empleo de la Red de Salud Cajamarca, con respecto a la gestión de la incorporación y gestión de las personas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y analizar la gestión de recurso humano
- 2 Soporte en la administración de legajos de nuevos ingresos y renovaciones
- 3 Dirigir, planificar, controlar y ejecutar las contratación, asistencia y permanencia del personal.
- 4 Gestionar y administrar las bases de datos de Recursos Humanos.
- 5 Elaborar documentos asociados al Sub-sistema de Gestión del empleo
- 6 Analizar normativa, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad de dar soporte técnico en materia del sub-sistema
- 7 Dar soporte idoneo a los colaboradores en cuanto a reclamos salariales, consultas específicas, permisos, vacaciones etc.
- 8 Supervisar las labores del personal administrativo y verificar que todas las actividades se cumplan en tiempo adecuado.
- 9 Crear y actualizar registros y bases de datos con datos del personal, financieros y de otro tipo.
- 10 Asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas, operativas y de seguridad de la institución.
- 11 Promover la mejora continua y optimización de los procesos.
- 12 Responder por la calidad de trabajo, ya sea en materia de administración documentaria, como en la atención de consultas o reclamos de los colaboradores.
- 13 Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos operacionales de la Oficina de Recursos Humanos le sean encomendadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

No aplica

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	Contabilidad, Administración, Economía, y carreras afines.
<input 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

¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí No

Sí No



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

Conocimientos del sistema operativo windows y los programas excel y word, conocimiento del sistema integrado de administración financiera, capacitaciones afines al puesto.

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

Nota: Cada curso se evaluará según las horas de capacitación, los Diplomados y programas de especialización de la misma manera.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o Curso en Gestión Pública.

Curso de Legislación de documentos y trámite documentario.

Curso de administración financiera

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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

(01) año en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año .

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

Practicante Profesional Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año inherente al Puesto.

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

Etica

Planificación y Organización.

Capacidad de trabajo en equipo.

Orientación a resultados.

Comunicación Efectiva

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	


 UNIDAD EJECUTORA SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA
 RED DE SALUD CAJAMARCA
 Lic. Adm. Gloria Celina Alcalde Huamán
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.