



**PERFIL DEL PUESTO**

**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Órgano:</b>                           | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA                         |
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Puesto estructural:</b>               | ANALISTA - II   |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | ANALISTA DE PLANILLAS DE PAGOS                                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN     |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b> | RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN     |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | NO APLICA   |
| <b>Plazas Vacantes:</b>                  | 01  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la elaboración de planillas de pago, en el marco de la normativa aplicable al sistema administrativo de recursos humanos a fin de asegurar el pago oportuno de los servidores.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar las planillas de pago, en el marco de la normativa aplicable al sistema administrativo de recursos humanos a fin de asegurar el pago oportuno de los servidores.
- 2 Ingresar y procesar de manera oportuna los datos del personal a la Planilla Electrónica Mensual de Pagos - PLAME y T-Registro.
- 3 Registrar en los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas información respecto de los nuevos servidores de la entidad, para su control y proceso presupuestario.
- 4 Registrar las vacaciones de los servidores para su respectivo control dentro de los sistemas informáticos a efectos del pago de su remuneración.
- 5 Registrar los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencia sin goce, préstamos u otros beneficios entregados a los servidores, a fin de elaborar la planilla de pago.
- 6 Validar la información de la asistencia del personal con los equipos de trabajo a fin de que se realice un correcto pago de la planilla.
- 7 Proyectar documentos (informes, oficios, entre otros) necesarios para el cumplimiento de la misión del puesto.
- 8 Elaborar el PAP y CAP-P de la entidad.
- 9 Participar en la elaboración del PAP y CAP-P de las Unidades Ejecutoras.
- 10 Participar en la elaboración de otros instrumentos de Recursos Humanos.
- 11 Analizar normativa, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad de dar soporte técnico en materia del Sub-sistema de Gestión de la Compensación.
- 12 Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del Sub-sistema de Gestión de la Compensación le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Direcciones de la entidad y Redes de Salud adscritas.

**Coordinaciones Externas**

Unidades Ejecutoras, Gobierno Regional de Cajamarca y otras entidades del Estado.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

|  | 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 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 PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Especialidad                               |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en elaboración de Planillas de Pago, Recursos Humanos, pago de administradoras de fondos de pensiones, Aplicativos Informáticos en materia de Recursos Humanos.

**B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.*

**Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:**

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en 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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral CUATRO (04) años como mínimo.

**Experiencia Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia requerida para el puesto en la función de TRES (03) años como mínimo.

**B.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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.

Experiencia en el sector público de DOS (02) años.

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

Practicante profesional  Auxiliar  Técnico  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

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



|  |
|--|
|  |
|--|

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

|  |
|--|
| Orden, dinamismo   |
| Comportamiento ético   |
| Compromiso con resultados de excelencia  |
| Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la entidad  |
| Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión  |
| Orientación a resultados y logros a corto plazo  |
| Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
|--|
|  |
|--|

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN   | OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA               |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | TRES(03) MESES   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL  | S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor. |
| OTRAS CONDICIONES     |  |

