



PERFIL DEL PUESTO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, controlar y actualizar en los Aplicativos Informáticos de Recursos Humanos las PEAS de la entidad y redes de salud adscritas, así como monitorear el ingreso de las PEAS de las Unidades Ejecutoras de la región Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro, control y actualización de las PEAS de la entidad y redes adscritas en los Aplicativos Informáticos de Recursos Humanos (INFORHUS, AIRHSP y otros).
- 2 Gestionar y administrar las bases de datos de Recursos Humanos.
- 3 Ejecutar la actualización de la información del Recurso Humano en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de acuerdo a su centro de costos.
- 4 Ingresar y procesar de manera oportuna los datos del personal a la Planilla Electrónica Mensual de Pagos - PLAME y T-Registro.
- 5 Realizar propuestas de mejora de los aplicativos informáticos y sistemas de información de Recursos Humanos.
- 6 Brindar asistencia técnica en el uso de aplicativos y/o programas de Recursos Humanos a las Redes de Salud y Unidades Ejecutoras.
- 7 Elaborar documentos asociados al Sub-sistema de Gestión de la Compensación.
- 8 Analizar normativa, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad de dar soporte técnico en materia del sub-sistema de Gestión de la Compensación.
- 9 Participación en la elaboración del PAP y CAP-P de la entidad y Unidades Ejecutoras.
- 10 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

BACHILLER O TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL

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 SIGA, AIRHSP, INFORHUS, PLAME y otros similares que demuestre conocimiento en la Administración Pública.

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 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 de TRES (03) 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 materia de Recursos Humanos de UN (01) año 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 sí 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 UN (01) año.

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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

