

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Orgánica:** RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Puesto estructural:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte al Sub Sistema de Compensaciones en el procesamiento, consolidado y ejecución de planilla mensual de haberes y otros conceptos remunerativos del personal del ámbito de la Red Integrada de Salud Cajamarca, enmarcado en normatividad del sector público vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en Procesamiento de Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones de la Red Integrada de Salud Cajamarca, en coordinación con el áreas involucradas
- 2 Verificar y ejecutar las variaciones, modificaciones de Planillas, pagos ocasionales, que cuenten con documentación sustentatoria.
- 3 Apoyo en el control mensual de las Planillas Únicas de Pago, emisión de boletas, resúmenes para el SIAF y transferencia al Banco de la Nación.
- 4 Elaborar mensualmente el Programa de Declaración Telemática para la SUNAT.
- 5 Elaboración mensual del Cuadro de cuotas patronales y otros
- 6 Elaboración de Resúmenes de Remuneraciones por actividad, programa, sub programa, componente y meta.
- 7 Elaboración de hojas de modificaciones, listado de descuentos por diferentes conceptos en los cuales se encuentran la DJT y AFP, mantener actualizada la información de PEAS según planilla mensual de pagos
- 8 Elaborar los Informes Técnicos de personal por régimen, según corresponda, cuando se lo requiera.
- 9 Participar en la formulación del Presupuesto analítico de Personal, según se lo requiera.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de RR.HH, Areas y Oficinas de la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Cajamarca

### Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRES, Gobierno Regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno Central, otras instituciones públicas y privadas

## 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 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  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

Ciencia Económicas, Contables y Administrativas

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Cursos, talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público y/o Privado

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitaciones en Planilla Laboral de Haberes

Cursos y capacitaciones diversas

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Acces			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.

Experiencia general mínima de un (01) años en el sector público y privado.

**Experiencia específica**

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

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

Experiencia de seis (06) meses en el sector publico.

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**

Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio.

Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

Actitud para solucionar problemas al usuario.

Vocación de servicio

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos-Sede Administrativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD CAJAMARCA

*Eliza M. Casquin Blanco*  
Lic. Enfermería  
C.E.P. 76070