



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-DIRESA/CAJAMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el procesamiento de las planillas únicas de pago del personal activo, pensionista y régimen D.L. 1057 en concordancia con las normas legales del sistema de remuneraciones; así como gestionar y actualizar los aplicativos informáticos de INFORHUS y AIRSHP

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y aplicar normas y procedimientos sobre remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y compensaciones del personal de la Red de Salud Cajabamba
2	Elaborar las planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores, pensiones del personal activo y cesante de manera oportuna
3	Supervisar, comprobar y validar los procesos de elaboración de planillas mensuales de pago de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes y aplicación retenciones, del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
4	Aplicar oportunamente los procedimientos y efectuar las liquidaciones sobre otorgamiento de pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones trunca y otros beneficios sociales
5	Proyectar Resoluciones sobre Remuneraciones Complementarias, Especiales, Beneficios Sociales y otros derechos del trabajador.
6	Gestionar y actualizar los aplicativos informáticos de INFORHUS y AIRSHP
7	Elaborar y generar los archivos para cargar al T-Registro, AFP Net Planilla electrónica - PLAME según las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
8	Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
9	Otras que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Todos los órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas:	Unidades usuarias

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INGENIERO DE SISTEMAS	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
					<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

E) ¿SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Sistema de Remuneraciones, Sistemas Informáticos: INFORHUS, AIRSHP

B.) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Diplomado en Procesos de Remuneraciones y Beneficios Sociales, Gestión de Planillas y Remuneraciones
Cursos en Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo dos (02) años de experiencia general.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
Mínimo dos (02) años de experiencia específica, ejecutando labores relacionadas al perfil.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale 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 se requiera experiencia en el sector público, señale el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

Practicante profesional Técnico/Auxiliar Asistente Profesional/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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Adaptabilidad, Análisis, Organización de la información, Planificación, Iniciativa, Comunicación afectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Disposición inmediata, trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	RED DE SALUD CAJABAMBA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECEI.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Dirección Regional de Salud Cajamarca

Lic. Psic. Luis Ortiz Carranza
C.Ps.P. 18041
DIRECTOR RED DE SALUD CAJABAMBA

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD CAJABAMBA