



**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**

Participar y apoyar en la administración y gestión de recursos humanos, proponiendo las acciones concernientes a los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, adecuación o modificación de las normas internas, emitiendo opinión legal en materia de su competencia en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Cajabamba

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar las actividades en los subsistemas de Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- 2 Coordinar con los integrantes del Área de Recursos Humanos las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos para coadyuvar su optima formulacion.
- 3 Proyectar los informes y documentación necesaria en apoyo a la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Cajabamba
- 4 Encargarse de todas las acciones administrativas concernientes a los procesos de capacitación del personal de la Red de Salud Cajabamba
- 5 Asesorar y elaborar informes técnicos respecto a la implementación Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorias internas, externas, para que se respondan con la debida oportunidad.
- 7 Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Red de Salud Cajabamba; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 8 Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9 Otras que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas:**

Unidades usuarias

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>E) ¿SERUMS?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**B.) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Diplomado o Especialización en Gestión de Recursos Humanos.  
 (Curso y/o Diplomado en Gestión Pública o Gestión del empleo público.

**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 REDERECI.



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  
 RED DE SERVICIOS DE SALUD CAJABAMBA

Lic. Enf. Betsabe Bardales Briones