



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



PERFIL DE PUESTO

D.L. 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Nombre del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II.
Clasificación:	STB.
Nombre del puesto:	NO APLICA.
Dependencia Jerárquica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SUBSISTEMA DE LA COMPENSACIÓN.
Plazas Vacantes:	01.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, referidas al procesamiento de Planillas de Haberes y Descuentos en el Subsistema de la Compensación de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Digitar y procesar las Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante y sobrevivientes.
- 2 Consolidar información relacionado a la elaboración de las planillas de haberes.
- 3 Coordinar con la ONP y AFPS acciones referentes a las pensiones del personal Activo, Cesantes, Jubilados y Sobrevivientes.
- 4 Altas y bajas del personal ingresantes en el Sistema de la SUNAT.
- 5 Procesar información del personal en el PDT-PLAME y AFPNET.
- 6 Preparar información solicitada por el MINSa, Gobierno Regional y otras dependencias.
- 7 Velar por la custodia y conservación de los documentos del área.
- 8 Redactar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones específicas.
- 9 Recepcionar, analizar, clasificar y archivar documentos del área.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años)		X
<input type="checkbox"/> Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado (a)  Bachiller  Título/Licenciatura

TÉCNICO/A EN ADMINISTRACION, TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD,  
TÉCNICO/A EN COMPUTACIÓN.

Especialidad	Egresado	Grado
--------------	----------	-------

No aplica.

Maestría	Egresado	Grado
----------	----------	-------

No aplica.

Doctorado	Egresado	Grado
-----------	----------	-------

No aplica.

C) ¿Colegiatura?

Si  No

D) ¿Habilitación

Si  No

E) ¿SERUMS?

Si  No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimientos en normas legales del D.L. 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM.  
- Conocimientos de ofimática.  
- Gestión Pública y elaboración de planillas.  
- Aplicativo PDT-PLAME.  
- Conocimiento en planillas.  
- Aplicativo Registro Nacional del Personal de la Salud - INFORHUS.  
- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

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

**Nota:** Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).  
- Ofimática Intermedia.  
- Cursos relacionados al cargo.  
- Cursos Relacionados en Temáticas de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**  
**Experiencia Laboral General:**  
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y privado.  
**Mínimo dos (02) años.**

**Experiencia laboral Específica:**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.  
**Mínimo un (01) año.**

**B.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo.  
**Desde Técnico.**

**C.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público.  
**Mínimo un (01) año.**

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**  
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Liderazgo.  
Facilidad de comunicación oral y escrita.  
Empatía.  
Vocación de servicio.  
Proactiva.  
Capacidad de trabajo en equipo.  
Capacidad de análisis y redacción.  
Otros.

**REQUISITOS ADICIONALES**  
No aplica

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	SUBSISTEMA DE LA COMPENSACIÓN - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024, sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,034.50 (Mil Treinta y Cuatro con 50/100 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 en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECEI).