



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO
D.L. 1057



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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la integración y análisis de la información que se genera en el Subsistema de Gestión de la Compensación y de otros Subsistemas, así como la administración de base de datos y diseño de componentes para el manejo de la información sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Apoyar en la elaboración de componentes informáticos para la integración y análisis de información de Recursos Humanos en Salud.
- 2 Apoyar en el análisis, desarrollo, pruebas e implementación de los procedimientos para asegurar la integridad del contenido de los diferentes sistemas de información web y de escritorio.
- 3 Realizar mantenimiento a las bases de datos de los diferentes sistemas de información.
- 4 Apoyar en la actualización de la información del Recurso Humano en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de acuerdo a su centro de costos.
- 5 Apoyar en la actualización del Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- 6 Apoyar en el análisis y mantener actualizada la implementación del Sistema Nacional de Informática de Recursos Humanos en Salud - INFORHUS.
- 7 Ingresar y procesar de manera oportuna de datos del personal a la Planillas Electrónica Mensual de Pagos - PLAME y T-Registro.
- 8 Otras funciones asignadas 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 EN INFORMÁTICA Y/O 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 SIGA, AIRHSP, INFORHUS, PLAME y otros similares que demuestre conocimiento en la Administración Pública.
- Conocimientos en ofimática nivel intermedio.

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.

- Curso o Diplomado en Sistemas Informáticos (SIGA, SIAF, AIRHSP INFORHUS, PLAME) u otro relacionados con el puesto.
- Curso, Diplomado o Especialización en Gestión 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.

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis.
Redacción.
Comprensión Lectora.
Diligencia profesional y confidencial
Comunicación oral y escrita.
Empatía.
Vocación de servicio.
Organización de Información.
Iniciativa y proactividad.
Orientación de servicio al ciudadano.
Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato y de superar el periodo de prueba hasta el 31 de diciembre del 2025 - Sujeto a renovación por disposición de la entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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 (REDERECI).