



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
U.E. 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 007-2025-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Cargo estructural:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Código (AIRHSP):	000323
Nombre del Cargo/puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.
Plazas Vacantes:	01
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal administrativo, asistencial y pensionario de la Red de Salud Cajabamba, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1153 y 1057, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos y normas legales vigentes.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1	Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo y cesante (regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153 y Decreto Legislativo N° 1057), realizar el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto.
2	Ejecutar el registro de alta y baja del personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones (INFORHUS-MINSA y AIRHSP-MEF).
3	Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP.
4	Ejecutar el proceso de elaboración y presentación de las planillas electrónicas de la SUNAT, de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
5	Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP.
6	Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
7	Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación del PAP, POI, PEI, prestando apoyo en el seguimiento correspondiente a fin de asegurar su cumplimiento.
8	Validar y proponer las mejoras oportunas, lineamientos, directivas, procedimiento, entre otros, vinculados a la gestión de la compensación.
9	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Gulas, protocolos, procedimientos, etc).
10	Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las planillas mensual de pagos.
11	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
12	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
13	Ejecutar los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la Institución, en pro de la mejora del usuario
14	Realizar el cálculo de los beneficios sociales y/o laborales.
15	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
16	Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP.
17	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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	
Temporal	☐
Permanente	☐
No aplica.	
SECCIÓN: REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)	
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos
C) ¿Colegiatura?	
D) ¿Habilitación profesional?	
E) ¿SERUMS?	
Incompleta/Completa	
Egresado (a) ☐ Bachiller ☐ ☒ Titulo/Licenciatura	
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES	
Especialidad Egresado Grado	
Maestría Egresado Grado	
Doctorado Egresado Grado	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412-1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliana Albújar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS								
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):								
*Sistema de Planillas-PLH; *Elaboración de Planillas; *Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales (Regimen Laboral DL. 276, DL. 1153 y DL. 1057) *Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; *Regimen Laborales del Sector Público (D.L. N° 276, D.L. N° 1057, D.L. N° 1153); *Gestión Pública; *Planillas Electrónicas-SUNAT								
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:								
Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 01 crédito, 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.								
*Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en el sector público, por cada una de las siguientes materias: Sistema de Planillas-PLH; Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF; Sistema de Integrado de Gestión Administración-SIGA; Planillas Electrónicas SUNAT(T-Registro y PDT PLAME); Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales, y/o *Capacitaciones afines								
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
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:			
Otros (Especificar)								
EXPERIENCIA								
<u>Experiencia Laboral General</u>								
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.								
Mínimo un (01) año.								
<u>Experiencia laboral Específica</u>								
A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:								
Mínimo un (01) año.								
B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):								
Desde la emisión del título, sector público.								
C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:								
Mínimo un (01) año.								
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.								
No aplica.								
HABILIDADES O COMPETENCIAS								
*Liderazgo.								
*Facilidad de comunicación oral y escrita.								
*Empatía.								
*Proactividad.								
*Capacidad de trabajo en equipo.								
REQUISITOS ADICIONALES								
*Disponibilidad inmediata.								
*Trabajo bajo presión.								
CONDICIONES ESSENCIALES 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 del 2025 (sujeto a renovación).			
REMUNERACIÓN MENSUAL					S/. 3,164.19 (Tres mil ciento 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 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
 UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744
 RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliانا Albújar Núñez
 Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos