



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### CONVOCATORIA N° 001-2025-UJESSC- D. LEG. 1057 - CAS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UJESSC.  
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SANTA CRUZ  
 Cantidad : 1

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el diseño e implementación de los lineamientos, normativas, metodologías y herramientas del del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en cumplimiento a la legislación vigente a fin de fortalecer la gestión del recurso humano en la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, supervisar, controlar y gestionar las actividades relacionadas a gestión de la compensación, administración de compensaciones y pensiones.
- 2 Elaborar y aplicar normas y procedimientos sobre remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y compensaciones de los servidores de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
- 3 Elaborar planillas de remuneraciones de los servidores de la entidad de los regímenes laborales 276, 1057 y Pensionistas (sistemas informáticos PLH, PRODUC).
- 4 Elaborar los reportes consolidados necesarios para el oportuno pago de Servidores Civiles
- 5 Elaborar la 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.
- 6 Elaborar la información para solicitar ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones y/o gratificaciones dispuestas por el gobierno central.
- 7 Gestionar y actualizar aplicativos informáticos INFORHUS y AIRSHP de acuerdo a normativa vigente.
- 8 Elaborar, presentar y generar los archivos para cargar al T-Registro, AFPNet, Planilla electrónica - PLAME según las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- 9 Gestionar y manejar el sistema de boletas electrónicas.
- 10 Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneraciones de los servidores públicos.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinar con las oficinas administrativas y los servicios de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

##### Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Ministerio de Salud(MINSA), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Gobierno Regional de Cajamarca , Dirección Regional de Salud (DIRESA), Entre otras.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

**CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN,  
ECONOMISTA, INGENIERÍA DE SISTEMAS,  
INGENIERO DE COMPUTACIÓN E  
INFORMÁTICA**

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### CONVOCATORIA N° 001-2025-UESSC- D. LEG. 1057 - CAS

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestion Pública, Gestion de recursos Humanos, Sistema de Remuneraciones, Sistemas Informaticos: INFORHUS, AIRHSP, T-Registro, PDT-PLAME, SIAF WEB, APFnet.

##### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso Relacionado al sistema administrativo de gestion de Recursos Humanos (no menor a 90 horas lectivas- OBLIGATORIO)

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (01) año.

##### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público - área de remuneraciones.

SEIS (06) meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### CONVOCATORIA N° 001-2025-USSC- D. LEG. 1057 - CAS

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- \* Capacidad de trabajo en equipo.
- \* Comportamiento ético o orientación de servicio al ciudadano.
- \* Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- \* Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- \* Actitud crítica y propositiva.
- \* Disponibilidad inmediata.

#### CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA USSC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2025, superado el periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
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 de alimentos.