

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) PERSONAL PROFESIONAL PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar un (01) personal Profesional en Ciencias Económicas y/o Administrativas.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Regional de Salud Cajamarca/Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.**

Comisión de Concurso para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia laboral mínima de 03 años en conducción de programas de gestión administrativa relacionada al área.</li> <li>- Experiencia en Administración de Personal.</li> </ul>
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Capacidad para trabajo en equipo.</li> <li>- Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.</li> <li>- Sentido de Urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Ciencias Económicas y/o administrativas</li> <li>- Capacitación con certificación acreditada en los últimos 3 años</li> <li>- Maestría o Diplomados deseable</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de programas de computación, sustentado con certificados</li> <li>- Capacitación especializada en el sistema de personal.</li> </ul>

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para Elaborar el Plan Operativo del Sistema de Remuneraciones y presupuesto, manejo de PAP, SIAF, Sistema PLH.</li> <li>- Capacidad para genera información analítica, relacionada a la asignación, ejecución presupuestal de personal.</li> </ul>
---	---

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones técnicas del Sistema de Remuneraciones y Presupuesto.
2. Dirigir la elaboración de formatos de ejecución presupuestal según directiva.
3. Cautelar y dar cumplimiento al pago de Remuneraciones y Pensiones de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
4. Dirigir la elaboración de costos de Remuneraciones, por incrementos y otros pagos.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de Planillas Únicas de Haberes del personal activo, pensionista, SERUMS y de retribuciones de contratos CAS, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
6. Aplicar y controlar el oportuno cumplimiento de los actos administrativos de descuentos, beneficios y otro tipo de remuneraciones.
7. Supervisar y evaluar la correcta aplicación del Sistema PLH, Software del SIAF.
8. Supervisar y evaluar la actualización del módulo "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público"
9. Producir información analítica, relacionados a la asignación, ejecución presupuestal del área.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico / Unidad de Planeamiento y gestión institucional.
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
  
 Lic. Pilar Mendoza Sánchez  
 Directora de la Oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH.