

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 003-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<b>OFICINA EJECUTIVA GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<b>OFICINA EJECUTIVA GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Dependencia Jerárquica funcional:	<b>OFICINA EJECUTIVA GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Implementar actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor, que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir planes y programas de seguridad en el trabajo, Plan de capacitaciones SST, Registro de incidentes por SST, diagnóstico de SST(identificación de peligros y evaluación de riesgos-IPER)
  - 2 Desarrollar procesos lógicos y por etapas basados en la mejora continua con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y a la salud en el trabajo.
  - 3 Controlar eficazmente los peligros y riesgos en cada área de trabajo de la DIRESA Cajamarca.
  - 4 Definir y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo.
  - 5 Fomentar la participación de los servidores civiles de la DIRESA Cajamarca.
  - 6 Definir y gestionar los recursos necesarios para establecer, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de SST.
- Prestar asesoría y asistencia técnica para implementar el sistema de gestión de SST.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Recursos Humanos y con los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca

### Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA y Gobierno Regional Cajamarca.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Administración de empresas Ingeniero Industrial, Ingeniero empresarial, Ingeniero de Procesos.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público.

### 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 y/o Especialización EN Seguridad y Salud para el trabajo

Diplomado en Admnsitración Pública

### 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.

Experiencia general mínima de Tres (03) años.

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 Años

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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de, expresión y redacción, confidencialidad y buen trato

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disposición inmediata al trabajo

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina Recursos Humanos
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrata hasta el 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Abg. Janer Miguel Vásquez García  
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN  
Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS