

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar el conjunto de políticas y prácticas del personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos desde la incorporación, hasta la desvinculación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestión de normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso, adecuación, administración y control de los servidores civiles a los puestos de la entidad.
- 2 Ejecutar procesos de selección que comprenden desde la selección, vinculación, inducción y periodos de prueba de nuevos servidores que se incorporan a la entidad.
- 3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 4 Conducir la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor civil.
- 5 Conducir el proceso de administración de la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores al centro de trabajo.
- 6 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 7 Conducir la gestión de desplazamientos de los servidores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad; de acuerdo a normas y procedimientos administrativos ya establecidos.
- 8 Conducir el proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor y la entidad, conforme a la normatividad aplicable.
- 9 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 Región de Salud 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, Diplomado en Administración 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 dos (02) 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.*

02 Años en funciones afines al puesto

** 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	3 meses a partir de la suscripción del Contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

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