

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 02-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación: ASISTENTE PROFESIONAL
 Nombre del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OF. EJECUT. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RRHH
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR DE LA OF. EJECUT. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RRHH
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa que se genere en la **Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Gestión de RRHH de la DIRESA Cajamarca**

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y mantener actualizada, la documentación interna y externa de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección.
2. Asesorar y Orientar técnicamente en relación a temas de RR HH, a los servidores y administrados que acuden a la Dirección de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca
3. Planificar, organizar, coordinar y controlar, todas las actividades, procedimientos y documentos, tanto operativos como administrativos de la Dirección, en coordinar con el Director de RRHH
4. Coordinar actividades de relaciones públicas cuando sea necesario
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de el Sub Sistema de Gestión de Compensaciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las demás Áreas de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Con las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras que conforman la DIRESA Cajamarca, Gobierno Regional y otras entidades del Estado

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"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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)	BACHILLER EN DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Conocimientos en Gestión y Procesos Administrativos y Atención al 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:

Diplomado Y/O Especialización en Derecho Administrativo (Deseable)

Cursos en Administración o Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos

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.

Tres (03) años como experiencia general mínima

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:

Dos (02) años como experiencia mínima

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.

Un (01) año como experiencia mínima

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Diligencia profesional y confidencial

Comportamiento ético

Compromiso con resultados de excelencia

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la gestión

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo

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.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Diección. Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH
DURACION DEL CONTRATO	Tres (0 3) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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. Javier Miguel Vásquez García
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION
Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS