

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONCURSO SUPLENCIA N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo legal y administrativo al Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar apoyo técnico administrativo y/o legal y a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH en la formulación y evaluación del Plan Operativo
- 2 Apoyar al Director Ejecutivo de RRHH, en asuntos legales y administrativos.
- 3 Proyectar los Informes y documentación necesaria en apoyo al Director Ejecutivo de RRHH.
- 4 Realizar el seguimiento e impulsar los pedidos de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH
- 5 Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y normas internas de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH .
- 6 Encargarse de todas las acciones administrativas concernientes a los procesos de captación de personal, de la ejecutora 400-785, de acuerdo a las normas reguladas por el SERVIR
- 7 Participar y coadyuvar en el control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos de personal en las diferentes Redes, Micro redes, Sub Regiones y Ejecutoras de ámbito regional de la DIRESA Cajamarca
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con el director de la Oficina Ejecutiva de RRHH y otras áreas competentes.

**Coordinaciones Externas**  
 Con el Gobierno Regional de Cajamarca, Procuraduría Pública, Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría, Municipalidades y Otras Dependencias que ameriten los casos.

### 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 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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

DERECHO O ADMINISTRACION

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Técnicas modernas en la gerencia de personal, y Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Procedimientos de Contratación de Personal de acuerdo a la nueva Ley del Servicio Civil

#### 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:**

Cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública, SIGA, SIAF y Gestión de Personal

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (sustentados con documentos).**

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.

03 años como mínimo

**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:

01 año

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.

01 año

\* 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 ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Dirección Ejecutiva De Gestión Y Desarrollo De Recursos Humanos
DURACION DE A PRESTACIÓN	De la emisión de la Resolución al 31 de Diciembre 2019, renovable según la necesidad y duración de ausencia del titular del puesto
REMUNERACION MENSUAL	S/. 955.41 (Novecientos cianta y cinco con 41/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

