

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural: ABOGADO/A
Nombre del puesto: ASESOR LEGAL DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y tramitar las políticas de gestión de recursos humanos e implementar los lineamientos dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del sistema administrativo de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar normativa, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad de dar soporte técnico en materia de los siete (7) subsistemas de Recursos Humanos.
 - 2 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, resoluciones, directivas, y otros.
 - 3 Elaborar y remitir informes sobre los subsistemas de recursos humanos que las Unidades Orgánicas, Gobierno Regional de Cajamarca u Órganos externos que requieran en el ámbito de su competencia.
 - 4 Proyectar informes y actos administrativos en materia de Recursos Humanos.
 - 5 Realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos en materia de Recursos Humanos.
 - 6 Revisar la información sobre acciones de personal y socialización de los informes técnicos emitidos por SERVIR, con los niveles inmediatos superiores para la toma de decisiones oportuna.
 - 7 Participar en eventos requeridos por entidades públicas en representación de la Institución.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos operacionales de la Oficina de Recursos Humanos le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca 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 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 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)	ABOGADO/A
<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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SECIGRA?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, laboral. Conocimiento de la normativa que rige los Subsistemas de Recursos Humanos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación, los Diplomados y programas de especialización deben tener no menos de 120 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso en Gestión de Recursos Humanos.

Diplomado o curso en Procedimiento Administrativo General.

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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años .

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

Practicante Profesional Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

Dos (02) años inherente al Puesto.

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético.

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la Institución.

Capacidad de trabajo en equipo.

Orientación a resultados y logros a corto plazo.

Comprensión lectora y redacción.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina de Recursos Humanos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses desde la adjudicación de la plaza.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD CAJAMARCA

M.C. Rommel A. Cerón Gonzales
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANO

