



**PERFIL DEL PUESTO**

**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2020-GR.CAJ-DIRESA CAJ.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE CAJAMARCA
<b>Unidad Orgánica:</b>	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Puesto estructural:</b>	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA LEGAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	Sub-sistema de Gestión del Empleo
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad en el Sub-sistema de Gestión del Empleo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Analizar normativa, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad de dar soporte técnico en materia del Sub-sistema de Gestión del Empleo.
- Desarrollar procedimientos así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y remitir reportes de información sobre Gestión del Empleo que las Unidades Orgánicas, Gobierno Regional de Cajamarca u Órganos externos que requieran en el ámbito de su competencia.
- Proyectar resoluciones o actos administrativos en materia de Gestión del Empleo.
- Realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos en materia de Recursos Humanos.
- Realizar análisis técnico de la información y socialización con los niveles inmediatos superiores para la toma de decisiones oportuna.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del Sub-sistema de Gestión del Empleo le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

**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 de conforman la DIRESA CAJAMARCA, Gobierno Regional y otras entidades del Estado.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	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 ABOGADO/A
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Doctorado

Egresado

Titulado

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí

No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa que rige los Sistemas Administrativos del Estado en el Sector Salud.

### B.) Cursos, Diplomados y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

#### Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Curso en Gestión Pública

Curso o Diplomado en Derecho Administrativo (deseable)

Curso o Diplomado en Contrataciones del Estado (deseable)

Curso, Diplomado o Curso de Especialización en 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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años como experiencia general mínima

### Experiencia Específica

#### A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres (03) años como experiencia mínima

#### B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) años como experiencia mínima

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

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

\* 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 entidad

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

Orientación a resultados y logros a corto plazo

Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

## REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos- Gestión del Empleo
DURACION DEL CONTRATO	De la suscripción del contrato al 31 de Diciembre de 2020.
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

