



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2020-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	SUB-SISTEMA DE GESTION DEL EMPLEO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones principales de Recursos Humanos, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos de gestión; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar Informes Técnicos en el marco de su competencia.
- Elaborar análisis y estudios en materia de Recursos Humanos.
- Proyectar actos administrativos en materia de Recursos Humanos.
- Realizar acciones de 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 oportunas.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
- Participar en la formulación de los documentos de gestión de la DIRESA CAJAMARCA.
- Otras actividades afines al cargo, para el cumplimiento de los procedimientos de Recursos Humanos, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas y Redes Adscritas de la DIRESA CAJAMARCA.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras de DIRESA CAJAMARCA, Gobierno Regional de Cajamarca y otras entidades.

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)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO
<input 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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en la elaboración de documentos de gestión.

Conocimientos en Derecho Administrativo.

Conocimientos en Derecho Laboral.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 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:

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.

Cursos, Diplomados y/o Programas 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.

Total de años de experiencia laboral DOS (02) años como mínimo.

Experiencia Específica

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

Experiencia requerida en materia de Recursos Humanos de UN (01) año como mínimo.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en el sector público de UN(01) año.

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 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.

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	SUB-SISTEMA DE GESTION DEL EMPLEO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS-SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03)MESES
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
DIRECCION REGIONAL DE SALUD


Gerdi Moneragon Camizan
Resp. Sub Sistema de Gestión del Empleo