



**PERFIL DEL PUESTO**

**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto estructural:</b>	ANALISTA-I
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE GESTIÓN DEL EMPLEO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA
<b>Plazas Vacantes:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los flujos de los servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma para llevar a cabo los procesos del Sub-sistema Gestión del Empleo.
- 2 Organizar los requerimientos y renuncias de personal a fin de planificar los procesos de selección correspondientes.
- 3 Ejecutar las acciones inherentes a los procesos de selección a fin de cumplir con los procedimientos establecidos para la incorporación de los nuevos servidores que puedan cubrir los puestos vacantes de la entidad.
- 4 Elaborar modelos de contratos tipo para la contratación de personal de las modalidades contractuales vigentes en la entidad, para la suscripción del contrato o formalización del vínculo laboral entre los nuevos servidores y la entidad.
- 5 Realizar las charlas de inducción en función a normas internas de la entidad a los nuevos servidores.
- 6 Elaborar documentos asociados al Sub-sistema de Gestión del Empleo.
- 7 Participar en la elaboración de Documentos de Gestión de la entidad.
- 8 Analizar normativa, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad de implementarlos en el Sub-sistema de Gestión del Empleo.
- 9 Coordinar de manera continua la actualización oportuna de los Aplicativos Informáticos en materia de Recursos Humanos.
- 10 Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del Sub-sistema de Gestión del Empleo 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, Direcciones de la entidad y Redes de Salud adscritas.

**Coordinaciones Externas**

Unidades Ejecutoras, Gobierno Regional de Cajamarca 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 O TÍTULO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<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

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Derecho Administrativo  
 Conocimiento en Planificación, Organización, Dirección y Control de los recursos

**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 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 TRES (03) años como mínimo.

**Experiencia Específica**

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

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

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque sí 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  Auxillar  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	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
  
Lic. Enf. y Adm. Glety Leiva Chávez  
CEP. 49447