



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA EJECTUIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto estructural:</b>	ANALISTA - I
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA
<b>Plazas Vacantes:</b>	01

### MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de documentos de gestión de la entidad y emisión de informes técnicos otorgando el soporte legal en las acciones que adopte la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA CAJAMARCA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y emitir informes técnicos de carácter legal sobre solicitudes, quejas, reclamos, recursos de reconsideración que le solicite el Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- 2 Absolver las consultas jurídico-legales que le sean formuladas.
- 3 Atender solicitudes de los administrados en materia de recursos humanos a través de Cartas, Memorandos y Oficios dirigidos a las áreas internas y externas.
- 4 Absolver consultas de los administrados sobre sus trámits administrativos y procesos judiciales-laborales.
- 5 Analizar la normativa vigente, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad proyectar y brindar apoyo legal.
- 6 Analizar y atender requerimientos de información y emitir informes de respuesta a los requerimientos de información.
- 7 Proyectar los documentos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

### 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

<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"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	BACHILLER O TÍTULO EN DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Especialidad	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en MAD, SEGA, SIAFT y otros.  
Conocimiento 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 Derecho Administrativo

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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## 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 de 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 en la función 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 como mínimo.

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
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
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	SU-BSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
 Gustavo Verne La Serna Vidal  
 DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y  
 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS