



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	ANALISTA - II
Nombre del puesto:	ANALISTA - II DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO
Dependencia Jerárquica Funcional:	RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	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 renunciaciones del 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 que sean asignados.
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 con el responsable 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

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

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 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 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

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