



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de documentos de gestión de la entidad y emisión de informes otorgando el soporte 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 sobre solicitudes, quejas, reclamos, recursos de reconsideración que le solicite el Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- 2 Absolver las consultas en materia de Recursos Humanos 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 trámites administrativos y procesos judiciales-laborales.
- 5 Analizar la normativa vigente, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad proyectar y brindar apoyo.
- 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

#### A.) Nivel Educativo

|                                                                    | Incompleta               | Completa                 |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|                                                          |                               |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                     | TITULO O BACHILLER EN DERECHO |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            |                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |                               |
| <input type="checkbox"/> Especialidad                    |                               |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                                     |                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? |                                        |
| <input type="checkbox"/> Sí         | <input checked="" type="checkbox"/> No |

Universitario

|                                               |                                   |  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  |                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado |                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Titulado |  |

¿Requiere haber realizado SFRUMS?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en MAD, SIGA y SIAF  
 Conocimiento en Derecho Laboral.  
 Conocimiento en Derecho Administrativo.

### 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/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 de 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 la función de Recursos Humanos o en materia legal 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   | 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/.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