



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Secretario Técnico en la implementación de acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor(a) civil en cumplimiento de las disposiciones y normativas del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Secretario Técnico, en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
2	Tramitar las denuncias y proyectar repuestas al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
3	Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Disciplinario.
4	Apoyar al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la tramitación de expedientes administrativos disciplinarios.
5	Proyectar los documentos que resulten necesarios para el impulso de los Procedimientos que se encuentran en trámite ante la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca.
6	Analizar y atender requerimientos de información y proyectar informes de respuesta de requerimientos de información.
7	Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
8	Emitir el informe correspondiente, que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o fundamentación de su archivamiento.
9	Proyectar documentos de respuesta a los expedientes que ingresan a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca a requerimiento del Secretario Técnico del PAD.
10	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, entre otros. De ser necesario, reformulará los proyectos a solicitud del Órgano Instructor u Órgano Sancionador.
11	Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un PAD.
12	Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
13	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
14	Recepcionar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca al Secretario Técnico del PAD.
15	Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

- 16 Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del PAD.
- 17 Desarrollar las actividades para la aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General en la DIRESA CAJAMARCA.
- 18 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

Director(a), áreas y personal 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)	TITULO O BACHILLER EN DERECHO
<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 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 Recursos Humanos.
Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador.

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 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 materia 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

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 PRESTACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS -OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (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