



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA</u>
Unidad Orgánica:	<u>OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</u>
Puesto estructural:	<u>ESPECIALISTA II</u>
Nombre del puesto:	<u>ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</u>
Dependencia Jerárquica Funcional:	<u>OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</u>
Puestos que supervisa:	<u>NO APLICA</u>
Plazas Vacantes:	<u>01</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y tramitar expedientes judiciales y administrativos, aplicando la Normatividad correspondiente para cada caso.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión de la oficina respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
- 2 Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- 3 Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la oficina según se le solicite.
- 5 Participar en eventos en representación de la oficina.
- 6 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.
- 7 Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con las competencias, funciones y atribuciones de la oficina.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Cajamarca, Procuraduría Pública, Poder Judicial, Ministerio Público otras dependencias que ameriten los casos.

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 PROFESIONAL DE ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

<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 SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Administrativo, 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 Gestión Pública.

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 en la función o en la materia de Recursos Humanos, ya sea en el sector público o privado como mínimo 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

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	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 5,000.00 (Cinco 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 GESTION Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS