



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
Nombre del puesto:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional:	RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, controlar y actualizar en los Aplicativos Informáticos de Recursos Humanos las PEAS de la entidad y redes de salud adscritas, así como monitorear el ingreso de las PEAS de las Unidades Ejecutoras de la región Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro, control y actualización de las PEAS de la entidad y redes adscritas en los Aplicativos Informáticos de Recursos Humanos (INFORHUS, AIRHSP y otros).
2	Gestionar y administrar las bases de datos de Recursos Humanos.
3	Ejecutar la actualización de la información del Recurso Humano en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de acuerdo a su centro de costos.
4	Ingresar y procesar de manera oportuna los datos del personal a la Planilla Electrónica Mensual de Pagos - PLAME y T-Registro.
5	Realizar propuestas de mejora de los aplicativos informáticos y sistemas de información de Recursos Humanos.
6	Brindar asistencia técnica en el uso de aplicativos y/o programas de Recursos Humanos a las Redes de Salud y Unidades Ejecutoras.
7	Elaborar documentos asociados al Sub-sistema de Gestión de la Compensación.
8	Analizar normativa, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad de dar soporte técnico en materia del sub-sistema de Gestión de la Compensación.
9	Participación en la elaboración del PAP y CAP-P de la entidad y Unidades Ejecutoras.
10	Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del sub-sistema de Gestión de la Compensación le sean encomendadas por su 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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	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"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO O BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERIA DE SISTEMAS
<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	

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿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):

Conocimientos en SIGA, AIRHSP, INFORHUS, PLAME y otros similares que demuestre conocimiento en la Administración Pública.

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 de Sistemas Administrativos y Funcionales y/o afines.

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 para el puesto 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

Orden, dinamismo
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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACIÓN 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
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Gustavo Verne La Serna Vidal
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

