

# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

## PERFIL DEL PUESTO

## PROCESO CAS EXCEPCIONAL POR REEMPLAZO 2022 Ley N°31365 - Ley de Presupuesto

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Puesto estructural: ANALISTA - I

Nombre del puesto: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS

Dependencia Jerárquica Lineal:

DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS

Dependencia Jerárquica Funcional: **HUMANOS** 

Puestos que supervisa: NO APLICA

> Plazas Vacantes: 01

#### 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**

- Analizar y emitir informes sobre solicitudes, quejas, reclamos, recursos de reconsideración que le solicite el Director de la Oficina 1 de Recursos Humanos.
- 2 Absolver las consultas en materia de Recursos Humanos que le sean formuladas.
- Atender solicitudes de los administrados en materia de Recursos Humanos a través de Cartas, Memorandos y Oficios dirigidos a 3 las áreas internas y externas.
- Absolver consultas de los administrados sobre sus trámites administrativos y procesos judiciales-laborales. 4
- Analizar la normativa vigente, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad proyectar y brindar apoyo. 5
- Analizar y atender requerimientos de información y emitir informes de respuesta a los requerimientos de información. 6
- Proyectar los documentos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos 7 Humanos.
- Preparar los requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Gestión y 8 Desarrollo de Recursos Humanos a través de los Sistemas Gubernamentales (SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0)
- 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.

Secundaria   Sec	120000000000000000000000000000000000000										New Agency
Secundaria	.) Nivel Educativo		В	3.) Grado(s)/s	ituación acad	émica y es	tudios requeridos para	el puesto			AND RESIDENCE PROPERTY OF THE
Tritulo/ Licenciatura    Tritulo/ Licenciatura   Tritu	Incomple	eta Completo	2	Egresado	(a)						
Técnica Básica (1.6 2 a finos)  Tecnica Superior (1.6 2 a finos)  Tecnica Superior (1.6 2 a finos)  Tecnica Superior (1.6 3 a finos)  Especialidad  Especial	Secundaria		Ī	X Bachiller			BACHILLED EN DI	EBECHO		house	-
Técnica Superior Titudado   Maestría  Especialidad  Titudado  Doctorado			-				BACHILLER EN DI	EKECHO			habilitación
Specializado   Titulado   Titul	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR			Título/ Lic	cenciatura					profesional?	
Maestría    Isgresado   Inudado	A STATE OF S			Especialio	iad					Si	X No
Sonocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):   Conocimiento STécnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):   Conocimiento en Sistemas de Administración Documentaria.   Conocimiento en Derecho Administrativo.   Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.   Cursos, Diplomados y/o Programas de Capacitación, los Diplomados y los Programos de Especialización deben tener no menos de 90 horas.   Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos.   Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral.   Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.   Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.   Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).   Conocimientos de Ofimática e Idiomas.   Nivel de dominio   Nivel de dominio   IDIOMAS   No apica   Basico   Intermedio   Avanzado   Inglés   X	X Universitario	х	Γ	Egresado	Titulado						
Doctorado  Egresado Titulado  Figresado Titulado  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  Conocimiento en Sistemas de Administración Documentaria.  Conocimiento en Derecho Administrativo.  S.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.  Loroso, Diplomados y/o Programas de Especialización, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Offimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado  Word X   Inglés			Ī	Maestría							
CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimiento en Sistemas de Administración Documentaria. Conocimiento en Derecho Administrativo.  2.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.  Lota: 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.  Lorsos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico intermedio Avanzado  Word X I Inglés X X I			Ī	Egresado	Titulado					Sí	X No
CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimiento en Sistemas de Administración Documentaria. Conocimiento en Derecho Administrativo.  2.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.  Lota: 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.  Lorsos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico intermedio Avanzado  Word X I Inglés X X I				Doctorad	lo					Bertelessed	Ramanno-F
CONOCIMIENTOS  L.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  Conocimiento en Sistemas de Administración Documentaria.  Conocimiento en Derecho Administrativo.  L.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.  Lota: 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.  Lorsos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos.  Lorsos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA No splica Básico intermedio Avanzado  Word No splica Básico intermedio Avanzado  Inglés X			L								
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimiento en Sistemas de Administración Documentaria. Conocimiento en Derecho Administrativo.  Conocimientos de Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.  Conocimientos de Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.  Conocimientos y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Coursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Coursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Coursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Word  Excel  X  Mord  IDIOMAS  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés				Egresado	Titulado						
Conocimiento en Sistemas de Administración Documentaria. Conocimiento en Derecho Administrativo.  2. Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.  2. Lota: Cado curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.  2. Lorsos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  2. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  2. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  2. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  2. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  2. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  3. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  4. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  4. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  5. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  6. Lursos, Diplomados y/programas de Especial	CONOCIMIENTOS		100								
conocimiento en Sistemas de Administración Documentaria.  conocimiento en Derecho Administrativo.  Lota: 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.  Lota: 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.  Lorsos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Lorsos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Lorsos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Lorsos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico intermedio Avanzado  Word X INIVEL DE DIDMAS No aplica Básico intermedio Avanzado  Inglés X INIVEL DE DIDMAS No aplica Básico intermedio Avanzado  Inglés X INIVEL DE DIDMAS INIVEL DE DID	.) Conocimientos Técnic	os principale	es reque	eridos para e	puesto (No i	equieren i	documentación sustent	aria) :	Assien E	1 <sup>2</sup>	
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.  Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado  Word X Inglés X Intermedio Avanzado  Inglés X Intermedio Avanzado  Inglés X Intermedio Avanzado  Inglés X Intermedio Intermedio Inglés X Inte			Anna Anna Anna								
Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  Word  X  Excel  X  Powerpoint  X  Sasico Intermedio Avanzado  IDIOMAS  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  Inglés  X  Inglés  Instrumedio Avanzado  Inglés  Instrumedio Avanzado  Inglés  Instrumedio Intermedio In											
Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica  Básico intermedio Avanzado  Word  X  Excel  X  Powerpoint  X  Monaplica  Básico intermedio Avanzado  IDIOMAS  Inglés  X  Inglés  Insles  Inglés  Insles  Inglés  Insles  Inglés  Insles  Insles											
Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Word  X  Excel  Powerpoint  X  Inglés  Inglés  X  Inglés	3.) Cursos, Diplomados y/	o Programa:	og borge	pecialización	requeridos y	sustentad	os con documentos.				MILITANS IN I
Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Derecho Laboral.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública.  Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  Word  X  Excel  Powerpoint  X  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés	tota . Cada cuiso debe tener					idos y los P	rogramas de Especializaci	ón deben tener	no menos o	le 90 horas.	
Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública. Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado  Word X I IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado  Inglés X IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			00 11014	s ae capacitaci	on, ios Dipiom	idos y los P	rogramas de Especializaci	ón deben tener	no menos o	le 90 horas.	EGI
Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Gestión Pública. Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico intermedio Avanzado  Word X IDIOMAS No aplica Básico intermedio Avanzado  Inglés X IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ndique los Cursos, Diplon						rogramas de Especializaci	ón deben tener	no menos d	le 90 horas.	(S) (S)
Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en los Sistemas Gubernamentales(SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0).    Nivel de dominio		nados y/o Pi	rograma	as de Especia	ilización requ	eridos:	rogramas de Especializaci	ón deben tener	no menos c	le 90 horas.	(S) (S)
Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés X Inglés X  Excel X Inglés X Incomposit X Inglés X In	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro	nados y/o Po gramas de E gramas de E	rograma specializ specializ	<b>as de Especia</b> zación en Rec zación en Der	<b>ilización requ</b> cursos Human recho Laboral	eridos: os.	rogramas de Especializaci	ón deben tener	no menos d	le 90 horas.	DIRECTOR OF THE COMPANY OF THE COMPA
Nivel de dominio  OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado  Word X Inglés X Inglés X  Excel X Inglés	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro	nados y/o Po gramas de E gramas de E gramas de E	rograma specialia specialia specialia	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en Ges	ulización requ cursos Human recho Laboral stión Pública.	eridos: os.	rogramas de Especializaci			le 90 horas.	Gusjavi La serr
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avenzado Word X Inglés X Intermedio Avenzado Excel X Inglés Inglés Inglés Intermedio Avenzado Inglés Inglés Inglés Inglés Inglés Inglés Intermedio Inglés Intermedio Inglés Intermedio Inglés Intermedio Inglés Intermedio Inglés In	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro	nados y/o Po gramas de E gramas de E gramas de E	rograma specialia specialia specialia	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en Ges	ulización requ cursos Human recho Laboral stión Pública.	eridos: os.	rogramas de Especializaci			e 90 horas.	Gusfave La Serri
Word X Inglés Ingl	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro	nados y/o Pi gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E	rograma specializ specializ specializ	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en Ges	ulización requ cursos Human recho Laboral stión Pública.	eridos: os.	rogramas de Especializaci			e 90 horas.	MINIO Gustavo
Excel X Powerpoint X	Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rogramo specializ specializ specializ specializ pmas.	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los	ultzación requi cursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os.	rogramas de Especializaci	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Caryav
Powerpoint X	Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rograma speciali speciali speciali speciali omas.	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los	ultzación requi cursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Cardavi
	Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rograma speciali speciali speciali speciali omas. Nivel de Básico	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los	ultzación requi cursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Caryav
EXPERIENCIA	Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rogramas specialis special	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los	ultzación requi cursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Cardavi
	Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/proj Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rogramas specialis special	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los	ultzación requi cursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Chra
	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rogramas specialis special	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los	ultzación requi cursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Chra
Experiencia General	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rogramas specialis special	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los	ultzación requi cursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* ChuA
	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E	rograma specialis specialis specialis pomas. Nivel de Básico X X	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los e dominio	silización requi cursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Chra
Indique el <b>total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rograma specialis specialis specialis specialis omas. Nivel de Básico X X	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los e dominio Intermedio A	ursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os. erinament	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* ChuA
	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rograma specialis specialis specialis specialis omas. Nivel de Básico X X	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los e dominio Intermedio A	ursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os. erinament	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Chra
Indique el <b>total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.	Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia General  Indique el total de años de exper	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rograma specialis specialis specialis specialis omas. Nivel de Básico X X	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los e dominio Intermedio A	ursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os. erinament	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Chra
Indique el <b>total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado. Total de años de experiencia laboral de DOS (02) años como mínimo.	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de	gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E gramas de E mática e Idio	rograma specialis specialis specialis specialis omas. Nivel de Básico X X	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los e dominio Intermedio A	ursos Human recho Laboral stión Pública. Sistemas Gub	eridos: os. erinament	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA	-MEF Y SE@C	3.0).	de dominio	* Chra
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:	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años d Total de años de exper Experiencia Específica	gramas de Egramas de Egramas de Egramas de Egramas de Egramas de Edico No aplica No aplica de experiencia labo	rogramas specialis specialis specialis specialis specialis speciali speciali specialis A Nivel de Básico X X X X	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los e dominio Intermedio A  ral; ya sea en DOS (02) año	el sector púb os como mír	eridos: os. ernament lico o priva nimo.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA  IDIOMAS  Inglés	No aplic	Nivel a Basico	de dominio	* Cardavi
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	Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia General  Indique el total de años de Total de años de exper  Experiencia Específica  A.) Indique el tiempo de	gramas de Egramas de Egramas de Egramas de Egramas de Egramas de Edico No aplica No aplica de experiencia labo	rogramas specialis specialis specialis specialis specialis speciali speciali specialis A Nivel de Básico X X X X	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los e dominio Intermedio A ral; ya sea en DOS (02) año	el sector púb os como mír	eridos: os. ernament lico o priva nimo.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA  IDIOMAS  Inglés	No aplic	Nivel a Basico	de dominio	* Caryav
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:	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/	mados y/o Prigramas de Ergramas de Ergrama	rogramas specialis specialis specialis specialis omas.  Nivel de Básico X X X  X  ia labor ral de l	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los zación en los e dominio Intermedio A  ral; ya sea en DOS (02) año Recursos Hu	el sector púb os como mír	lico o privanimo.	ales(SIAF-SP Y RP, SIGA  IDIOMAS Inglés  ado.  materia: egal de UN (01) año	No aplic X	Nivel a Basico	de dominio	* Caryav
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.	Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia General  Indique el total de años de exper  Experiencia Específica  A.) Indique el tiempo de  Experiencia requerida  B.) En base a la experien	mados y/o Programas de Esgramas de Esgrama	rogramas specialis special	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los e dominio Intermedio A  ral; ya sea en DOS (02) añ ida para el pr Recursos Hu el puesto (par	el sector púb os como mír uesto en la fu manos o en	lico o privanimo.	IDIOMAS Inglés ado. materia: egal de UN (01) año o necesario contar con o	No aplic X	Nivel  Băsicc  O. el Sector	de dominio Intermed	Gusave La serri
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:	Cursos, Diplomados y/pro Cursos, Diplomados y/	mados y/o Programas de Esgramas de Esgrama	rogramas specialis special	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los e dominio Intermedio A  ral; ya sea en DOS (02) añ ida para el pr Recursos Hu el puesto (par	el sector púb os como mír uesto en la fu manos o en	lico o privanimo.	IDIOMAS Inglés ado. materia: egal de UN (01) año o necesario contar con o	No aplic X	Nivel  Băsicc  O. el Sector	de dominio Intermed	Gustavi La seri
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:	Cursos, Diplomados y/pro C.) Conocimientos de Ofi  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia General Indique el total de años de exper  Experiencia Específica  A.) Indique el tiempo de Experiencia requerida  B.) En base a la experien  X Sí, el puesto requiero  * En caso que sí se r	mados y/o Prigramas de Ergramas de Ergrama	rogramas specialis special	as de Especia zación en Rec zación en Der zación en los e dominio intermedio A ral; ya sea en DOS (02) añ ida para el pr Recursos Hu el puesto (par	el sector público.  el setto en la fumanos o en te A), marque dique el tiempo	eridos: os. ernament lico o priva nimo. nción o la materia	IDIOMAS Inglés ado.  materia: egal de UN (01) año o necesario contar con o o o necesario contar con o o o necesario contar con o o o o o o o o o o o o o o o o o o	No aplic X  Como mínim experiencia en	Nivel a Básico  O. el Sector	de dominio Intermed	Gusave La serri

C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como expe	riencia; ya sea en el sector público o privado:					
Practicante X Auxiliar Técnico Asistente A	Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director					
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experie	ncia; 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 tiempo.	actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de					
acting of						
REQUISITOS ADICIONALES	elle in reside 1970, par och fill bran era karr problem statel, der de skaren e					
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						

OBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Gustavo Verne La Serna Vida L