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**
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS 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

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	Preparar los requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través de los Sistemas Gubernamentales (SIAF-SP Y RP, SIGA-MEF Y SE@CE 3.0)
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
V°B°
Gustavo Verne La Serna Vidal

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
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller		BACHILLER EN DERECHO
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Especialidad	[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Maestría	[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

[ ] 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.

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.
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).

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECTOR DE LA OFICINA DE G. O. DE RR. HH.
V°B°
Gustavo Verne La Serna Vidal

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**:

[X] ***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