



## PERFIL DEL PUESTO

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

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario en las labores administrativas de la Dirección y al personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar los requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 2 Elaborar los documentos solicitados por la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 3 Efectuar seguimiento constante de la documentación enviada, atendiendo a los plazos establecidos y su efectivo cumplimiento.
- 4 Archivar la documentación recibida y los cargos de documentos enviados del área de acuerdo a las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
- 5 Remitir al Archivo Central de la entidad, la documentación relevante que debe ser custodiada de acuerdo con las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
- 6 Otras funciones inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas por su jefe super inmediato.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Dirección y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

##### Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca, demás instituciones públicas, usuarios externos.

**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

TITULADO EN CARRERA TÉCNICA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

¿Requiere habilitación profesional?

Sí

¿Requiere haber realizado SE-RI/MS?

Sí

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento a nivel de usuario de las herramientas de Microsoft Office.  
 Conocimiento en Atención al Usuario.  
 Conocimiento en Gestión o Administración documentaria.

**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 SIAF.  
 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado.

**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
Inglés	X		
.....			
.....			



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Total de tiempo de experiencia laboral de SEIS (06) meses como mínimo.

**Experiencia Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Experiencia específica requerida en el cargo, la función o en la materia de SEIS (06) meses 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.

**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  Gerent e o

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Calidad y excelencia

Orientación a resultados, iniciativa y proactividad

Capacidad investigativa y manejo de información

Trabajo en equipo

Confidencialidad

Trabajo 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 PRESTACIÓN	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos 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