

FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes del PROCESO CAS N° 004-2020-GR.CAJ-DIRESA-CAJ, que en el perfil de puesto de **ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS (CAS N° 02)**, se ha consignado una información errada, la que debe ser corregida de acuerdo al siguiente detalle:

DICE:

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA		DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA		Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	
PERFIL DEL PUESTO					
CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2020-GR.CAJ-DIRESA CAJ.					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA				
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS				
Puesto estructural:	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS				
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS				
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS				
Dependencia Jerárquica Funcional:	SUB-SISTEMA DE GESTION DEL EMPLEO				
Puestos que supervisa:	NO APLICA				
MISIÓN DEL PUESTO					
Ejecutar las funciones principales de Recursos Humanos, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos de gestión; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al cargo.					
FUNCIONES DEL PUESTO					
1	Ejecutar las actividades de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.				
2	Elaborar Informes Técnicos en el marco de su competencia.				
3	Elaborar análisis y estudios en materia de Recursos Humanos.				
4	Proyectar actos administrativos en materia de Recursos Humanos.				
5	Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos en materia de Recursos Humanos.				
6	Realizar análisis técnico de la información y socialización con los niveles inmediatos superiores para la toma de decisiones oportunas.				
7	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.				
8	Participar en la formulación de los documentos de gestión de la DIRESA CAJAMARCA.				
9	Otras actividades afines al cargo, para el cumplimiento de los procedimientos de Recursos Humanos, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior jerárquico.				
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
Áreas de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas y Redes Adscritas de la DIRESA CAJAMARCA.					
Coordinaciones Externas					
Unidades Ejecutoras de DIRESA CAJAMARCA, Gobierno Regional de Cajamarca y otras entidades.					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :					
Conocimientos en la elaboración de documentos de gestión.					
Conocimientos en Derecho Administrativo.					
Conocimientos en 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 Gestión Pública.

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X						
Powerpoint		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 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 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

Diligencia profesional y confidencial.

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 concretos a corto plazo.

Sentido de urgencia: percibir la urgencia real 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 GESTION DEL EMPLEO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS-SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03)MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

DEBE DECIR:

		GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos			
PERFIL DEL PUESTO					
CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2020-GR.CAJ-DIRESA CAJ.					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
	Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA			
	Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
	Puesto estructural:	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
	Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
	Dependencia Jerárquica Funcional:	SUB-SISTEMA DE GESTION DEL EMPLEO			
	Puestos que supervisa:	NO APLICA			
MISIÓN DEL PUESTO					
Ejecutar las funciones principales de Recursos Humanos, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos de gestión; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al cargo.					
FUNCIONES DEL PUESTO					
1	Ejecutar las actividades de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.				
2	Elaborar Informes Técnicos en el marco de su competencia.				
3	Elaborar análisis y estudios en materia de Recursos Humanos.				
4	Proyectar actos administrativos en materia de Recursos Humanos.				
5	Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos en materia de Recursos Humanos.				
6	Realizar análisis técnico de la información y socialización con los niveles inmediatos superiores para la toma de decisiones oportunas.				
7	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.				
8	Participar en la formulación de los documentos de gestión de la DIRESA CAJAMARCA.				
9	Otras actividades afines al cargo, para el cumplimiento de los procedimientos de Recursos Humanos, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior jerárquico.				
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
Áreas de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas y Redes Adscritas de la DIRESA CAJAMARCA.					
Coordinaciones Externas					
Unidades Ejecutoras de DIRESA CAJAMARCA, Gobierno Regional de Cajamarca y otras entidades.					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :					
Conocimientos en la elaboración de documentos de gestión.					
Conocimientos en Derecho Administrativo.					
Conocimientos en Derecho Laboral.					



B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.									
<i>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.</i>									
Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:									
Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.									
Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X						
Powerpoint		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 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 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:									
<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.				<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.			
<i>* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i>									
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:									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practicante profesional	Auxiliar	Técnico	Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director	
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Diligencia profesional y confidencial.									
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 concretos a corto plazo.									
Sentido de urgencia: percibir la urgencia real 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 GESTION DEL EMPLEO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS-SEDE DIRESA CAJAMARCA				
DURACION DEL CONTRATO					TRES(03)MESES				
REMUNERACION MENSUAL					s/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.				
OTRAS CONDICIONES									