

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### CONCURSO SUPLENCIA N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:**

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo legal y administrativo al Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar apoyo tecnico administrativo y/o legal y a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH en la formulación y evaluación del Plan Operativo
2	Apoyar al Director Ejecutivo de RRHH, en asuntos legales y administrativos.
3	Proyectar los Informes y documentación necesaria en apoyo al Director Ejecutivo de RRHH.
4	Realizar el seguimiento e impulsar los pedidos de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH
5	Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y normas internas de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH .
6	Encargarse de todas la acciones administrativas concernientes a los procesos de captación de personal, de la ejecutora 400-785, de acuerdo a las normas reguladas por el SERVIR
7	Participar y coadyuvar en el control, seguimineto y evaluación de los procesos administrativos de personal en las diferentes Redes, Micro redes, Sub Regiones y Ejecutoras de ámbito regional de la DIRESA Cajamarca
8	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el director de la Oficina Ejecutiva de RRHH y otras áreas competentes.

##### Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Cajamarca, Procuraduría Pública, Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría, Municipalidades y Otras Dependencias que ameriten los casos.



#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO O ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### CONOCIMIENTOS

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

Técnicas modernas en la gerencia de personal, y Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Procedimientos de Contratación de Personal de acuerdo a la nueva Ley del Servicio Civil

##### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública, SIGA, SIAF y Gestión de Personal

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (sustentados con documentos).**

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años como mínimo

**Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), 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.

01 año

\* 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 gestión

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.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina de Comunicaciones
DURACION DE A PRESTACIÓN	De la emisión de la Resolución al 31 de Diciembre 2019, renovable según la necesidad y duración de ausencia del titular del puesto
REMUNERACION MENSUAL	S/. 955.41 (Novecientos cianita y cinco con 41/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	