GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Nombre del cargo:	NO APLICA.
Clasificación	NO APLICA.
Nombre del puesto:	SOCIOLOGO
Dependencia jerárquica:	SUBSISTEMA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
Plazas Vacantes:	01

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de las relaciones humanas y sociales en la DIRESA, promoviendo el bienestar social, el clima laboral favorable y la integración de los servidores, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar diagnósticos de clima laboral y relaciones interpersonales de los servidores de la DIRESA, identificando factores sociales y organizacionales que afecten el ambiente de trabajo.
2	Formular y ejecutar planes, programas y actividades de bienestar social dirigidos a los servidores civiles, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
3	Diseñar y desarrollar estrategias de prevención y manejo de conflictos interpersonales y laborales, promoviendo el diálogo, la integración y la convivencia institucional.
4	Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes de mejora del clima y la cultura organizacional, así como realizar el seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas, proponiendo medidas correctivas y oportunidades de mejora.
5	Promover actividades de integración institucional, reconocimiento, motivación, participación y fortalecimiento de las relaciones humanas entre los servidores.
6	Recopilar, sistematizar y analizar información social relacionada con las necesidades, percepciones y condiciones laborales de los servidores, para proponer acciones de mejora.
7	Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicación interna, promoviendo la difusión de información institucional y la participación de los trabajadores.
8	Coordinar con las unidades orgánicas, redes de salud y establecimientos de salud la ejecución de actividades de integración, bienestar y mejora de las relaciones laborales.
9	Proponer estrategias de prevención de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y otras situaciones que afecten la convivencia laboral, en coordinación con las áreas competentes.
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto y el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

*** Ley de Presupuesto del Sector Público N° 32513 para el año 2026**

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

SOCIOLOGO

	Especialidad		Egresado		Grado

No Aplica.

	Maestría		Egresado		Grado

No Aplica.

	Doctorado		Egresado		Grado

No Aplica.

C) ¿Colegiatura?

SI [X] NO [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

SI [X] NO [ ]

D) ¿SERUMS?

SI [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

1. Gestión de las relaciones humanas y sociales en el sector público. 2. Cultura y clima organizacional. 3. Bienestar social y calidad de vida laboral.
4. Sociología de las organizaciones y relaciones interpersonales. 5. Técnicas de diagnóstico social, encuestas y entrevistas. 6. Prevención y manejo de conflictos laborales.
7. Elaboración de planes, programas e informes técnicos. 8. Gestión pública y normativa básica del servicio civil.
9. Comunicación interna y trabajo en equipo. 10. Herramientas ofimáticas para procesamiento de información y elaboración de reportes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: *Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

1. Gestión de las relaciones humanas y sociales en el sector público. 2. Cultura y clima organizacional. 3. Bienestar social y calidad de vida laboral.
4. Sociología de las organizaciones y relaciones interpersonales. 5. Técnicas de diagnóstico social, encuestas y entrevistas. 6. Prevención y manejo de conflictos laborales.
7. Gestión pública y normativa básica del servicio civil.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos **(Word, open office, write, etc.)**		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo**(Excel)**		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones **(Power point)**		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

Mínimo Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Mínimo un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo**:

Mínimo un (01) año desde profesional.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Mínimo un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

***Análisis.** ***Redacción.** ***Comprensión Lectora.** ***Diligencia profesional y confidencial**
***Comunicación oral y escrita.** ***Empatía.** ***Vocación de servicio.**

REQUISITOS ADICIONALES

*** Disponibilidad inmediata.**
*** Trabajo bajo presión.**

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	**SUBSISTEMA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
REMUNERACIÓN MENSUAL	**S/ 4,864.19** (Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por ROJAS SAUCEDO César Ricardo FAU 20165645325 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 06:50 p. m.

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por VASQUEZ GAVIDIA Karina Fiorela FAU 20165645325 hard
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 28/10/2026 07:05 p. m.