

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 001 -2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al proceso de Planeamiento Institucional con planes, programas, proyectos o actividades con énfasis en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el proceso de formulación y planificación estratégica y operativa de la entidad para alcanzar los objetivos en concordancia a los lineamientos del Director de Planeamiento Estratégico OEPE -DIRESA.
- 2 Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de planes y políticas en función a las directivas de CEPLAN reportando a Director de Planeamiento Estratégico OEPE -DIRESA.
- 3 Elaborar informes de los resultados de la evaluación de los planes, programas o procedimientos de su área.
- 4 Evaluar la ejecución del proceso de planeamiento y reportar el estado de los indicadores de evaluación al Director de la OEPE.
- 5 Elaborar estudios, informes técnicos, diagnósticos y proyecciones de los sistemas, planes proyectos generales de desarrollo con énfasis en Salud.
- 6 Analizar las condiciones de Planeamiento Institucional y recomendar a su jefe inmediato prioridades sobre proyectos o programas de desarrollo con énfasis en Salud.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de OEPE y equipo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y las Áreas Administrativas.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con el Gobierno Regional, las Unidades Ejecutoras y las Redes de Salud, sobre la base de coordinación con el Director de OEPE.

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)	Economista, Administrador de empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Económico, Sociólogo.
<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):**

Sistemas Administrativos en el Sector Público y concernientes a Planeamiento

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:**

Curso en Gestión Pública.

Sistema Integrado de Administración Pública (SIAF).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Curso de especialización en Planeamiento.

Diplomado en Contrataciones del Estado.

Cursos en Gestión Pública o Sistemas Administrativos en el Sector Público.

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

Experiencia general mínima de Dos (02) años

Experiencia específicaA.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Profesional / Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o DirectorB.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia general mínima de Dos (02) años

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.*

Experiencia general mínima de Dos (02) años en el Sector Público en funciones afines al puesto

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

Capacidad de expresión y redacción, confidencialidad y buen trato.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa DIRESA /Oficina Planeamiento Estratégico
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses a partir de la suscripción del Contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUDLíc. Adm. - Ing^a Percy E. Fejóo Gálvez
Director Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto