

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 002-2020-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sede DIRESA Cajamarca
Denominación:	Coordinador
Nombre del puesto:	Coordinador - Asistente de Gerencia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador de Programa Salud Mental
Puestos que supervisa:	No aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de enlace, monitoreo y apoyo institucional e interinstitucional relacionadas al desarrollo del Plan General de Prevención y Atención por abuso de alcohol y otras Drogas de la Región Cajamarca, lo cual contribuirá a promocionar y fortalecer alianzas, redes y convenios que asegurarán la intervención efectiva del desarrollo del Programa en los Establecimientos asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en Reuniones con la Coordinación de salud Mental de la DIRESA y los Centro de salud Mental Comunitarios de la Region cajamarca
- 2 Hacer coordinaciones interinstitucionales para la realización de las actividades del equipo asistencial del programa
- 3 Coordinación para la formación de grupos de apoyo
- 4 Recepción documentaria y emisión de documentos de coordinación intra e interinstitucional
- 5 Consolidación y elaboración de informes de las actividades
- 6 Otras que le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con los responsables de los diferentes Centros de Salud Mental

Coordinaciones Externas

Coordinar con diferentes Autoridades internas y externas, a fin de cumplir con la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<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

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Asistente de Gerencia

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:

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 mínima de 03 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Técnico
 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:

Experiencia mínima de 02 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.

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio. Disposición a trabajar bajo presión. Disposición a trabajo participativo con la población. Vocación Social y buen trato. Tener buena conducta ética y moral. Capacidad de trabajo en Equipo. Iniciativa y creatividad para el trabajo. Capacidad de Liderazgo. Disponibilidad inmediata. Mantener buenas relaciones humanas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede DIRESA Cajamarca - Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
DURACION DEL CONTRATO	Desde la firma del contrato hasta el 30 de noviembre del 2020.
REMUNERACION 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	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

 Dr. Aldo Sánchez Almonaya Ruiz

 DIRECTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD