



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puesto estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades administrativas de los Servicios de Control Gubernamental, a cargo del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, con la finalidad de contribuir con la transparencia y correcta utilización de los recursos y bienes del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar y apoyar en labores administrativas y a la jefatura y personal del OCI.
- 2 Elaborar los documentos solicitados por la jefatura del OCI, así como despachar los informes resultantes de los servicios de control generados.
- 3 Participar en las actividades operativas de los servicios relacionados y servicios de control simultáneo y posterior, según el ámbito de competencia del OCI y la normativa de control gubernamental vigente.
- 4 Preparar los requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la jefatura del OCI.
- 5 Mantener actualizados los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos por el OCI, según instrucciones de la Jefatura.
- 6 Registrar en el Módulo de Trámite Documentario la documentación recibida o enviada a las diversas áreas o usuarios de la entidad.
- 7 Efectuar seguimiento de la documentación enviada.
- 8 Apoyo a las comisiones de control durante la elaboración y entrega de papeles de trabajo correspondientes a los servicios de control.
- 9 Apoyo en el registro de información en el Sistema de Control Gubernamental y verificación de la información consignada por el OCI en dicho sistema.
- 10 Apoyo en el registro de información en el Sistema de Control Simultáneo y verificación de la información consignada por el OCI en dicho sistema.
- 11 Apoyo en el seguimiento de la implementación de recomendaciones de Informes de Control Posterior.
- 12 Apoyo en el seguimiento de las acciones para el tratamiento de las situaciones adversas de Informes de Control Simultáneo.
- 12 Otras actividades inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura y personal del Órgano de Control Institucional, unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Contraloría General de la República, demás instituciones públicas, usuarios en materia de control.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Secundaria Incompleta Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

Técnico titulado en Secretariado, Contabilidad, Administración, Computación e Informativa o Bachiller o Egresado de Contabilidad,

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Título/ Licenciatura Administración, Ingeniería de Sistemas o afines.

Especialidad

Egresado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de temas vinculados a Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o Control Gubernamental, en los dos (2) últimos años.

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 o diplomado en temas relacionados a la formación académica y/o gestión pública y/o Sistemas Administrativos y/o Control Gubernamental, en los últimos cinco (05) años.

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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Total de años de experiencia laboral de DOS (02) años como mínimo.

Experiencia Específica

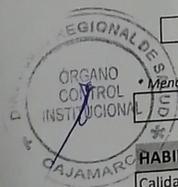
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia requerida como Asistente Administrativo o afines de UN (01) año como mínimo.

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

- Calidad y excelencia
- Orientación a resultados, iniciativa y proactividad
- Capacidad investigativa y manejo de información
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobrepasado el procedimiento respectivo.
No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
No tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
No mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.
No haber participado en los últimos cuatro (4) años en procesos electorales como candidato.
No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o de la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	SEGÚN MARCO LEGAL APLICABLE
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,980.00 (Mil novecientos ochenta con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

