



PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS EXCEPCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 Puesto estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 Dependencia Jerárquica Funcional: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones vinculadas a la gestión, seguimiento y monitoreo de los procedimientos administrativos en la Gestión del Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud a nivel Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la aplicación de los procesos administrativos relacionados a la Oficina de Infraestructura y Equipamiento en Salud.
- 2 Recibir, tramitar y realizar seguimiento de toda la documentación correspondiente a la Unidad Funcional de Gestión de la Infraestructura y Equipamiento en Salud
- 3 Digitalización de toda documentación generada por la Unidad Funcional de Gestión de la Infraestructura y Equipamiento en Salud
- 4 Redacción de documentos (memorandos, oficios, notas informativa, cartas, circulares y otros) de la Unidad Funcional de Gestión de la Infraestructura y Equipamiento en Salud
- 5 Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos.
- 6 Apoyo en la realización de requerimientos y seguimientos, así como las conformidades y documentación relacionada a adquisiciones de bienes y servicios.
- 7 Mantener actualizado y ordenado el acervo documentario.
- 8 Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva, le sean encomendadas por su jefe inmediato superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Direcciones de la entidad, Redes de Salud y Unidades Ejecutoras, adscritas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN

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):

Conocimiento en manejo SIGA

Conocimiento en Ofimática.

Conocimiento en Programas Presupuestales

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:

Curso en Ofimática

Curso de Aplicaciones de las Tic

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 Un (01) años como mínimo.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia requerida para el puesto en materia de Analista de Seguimiento y Monitoreo 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

 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

Capacidad de análisis, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
 Comportamiento ético.
 Compromiso con resultados de excelencia.
 Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la entidad.
 Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
 Orientación a resultados y logros a corto plazo.
 Sentido de urgencia: percibir la urgencia 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	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 Abog. ELDEN HERNANDEZ DOMADOR
 DIRECTOR EJECUTIVO