



## 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: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Plazas Vacantes: 1

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones vinculadas a la gestión, seguimiento y monitoreo del proceso de contratación del personal, autorizado mediante el Decreto de Urgencia N° 002-2020 garantiza respuesta sanitaria y del Decreto de Urgencia N° 034-2021

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las acciones para el seguimiento monitoreo en materia Planeamiento mediante Decreto de Urgencia N° 012-2021, a nivel Macroregional.
- 2 Analizar y evaluar las acciones orientadas a la prevención, protección y control de la COVID-19 mediante Decreto de Urgencia N° 012-2021, de las 11 Ejecutoras de Salud de la Región.
- 3 Generar reportes de avance de metas físicas en sistema CEPLAN a nivel regional.
- 4 Participar en la programación multianual de presupuesto público 2022-2021, vinculadas a la Actividad 5006269 PREVENCIÓN, CONTROL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CORONAVIRUS.
- 5 Participar en el seguimiento de los convenios de gestión con MINSA y MIDIS en el marco del Decreto de Urgencia N° 012-2021, Decreto de Urgencia N° 002-2021, Directiva Nacional 171-2021.MINSA
- 6 Realizar la implementación de los convenios de gestión a nivel regional en el marco del Decreto de Urgencia N° 012-2021, Decreto de Urgencia N° 002-2021, Directiva Nacional 171-2021.MINSA
- 7 Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales de la Dirección Ejecutiva, le sean encomendadas por su jefe inmediato superior jerárquico.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Oficinas de la Dirección de Salud Cajamarca, Unidades Ejecutoras.

##### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Cajamarca y otras entidades del Estado.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

	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 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)	Título de Ingeniero Industrial
<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"/> 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

¿Requiere haber realizado SERUMS?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Manejo sistema CEPLAN

**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 en SIGA- Sistema Integrado de Gestion Administrativa
- Curso Gestión Pública.

**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 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 para el puesto en materia de Planeamiento 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 si 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 DOS (02) años.

**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**

Diligencia profesional y confidencial.  
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 ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

DIRECCION EJECUTIVA DE  
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Abog. ELDEY HERNANDEZ DOMADOR  
DIRECTOR EJECUTIVO