



PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS EXCEPCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Puesto estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo como asistente para el desarrollo de acciones vinculadas a la gestión, seguimiento y monitoreo del proceso y desarrollo de las actividades de la oficina de planeamiento estratégico, autorizado mediante el Decreto de Urgencia N° 012-2020 destinado a la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus y del Decreto de Urgencia N° 002-2021, a nivel Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado y ordenado el acervo documentario, de la Dirección de Planeamiento Estratégico y/o actividades encargadas en el área, mediante el Decreto de Urgencia N° 012-2020 y Decreto de Urgencia N° 002-2021, a nivel Regional
- 2 Realizar seguimiento de los expedientes ingresados y emitidos de la oficina de planeamiento estratégico, mediante el Decreto de Urgencia N° 012-2020 y Decreto de Urgencia N° 002-2021, de las Redes de Salud adscritas.
- 3 Actividades relacionadas con Módulo Administrativo de Documentos, registrando para la creación del número de MAD de los oficios emitidos de la oficina de planeamiento estratégico, a diferentes unidades ejecutoras y áreas de la DIRESA
- 4 Recepcionar, registrar y derivar la documentación de la Oficina e Planeamiento Estratégico.
- 5 Realizar los pedidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los Pedidos de Compra, e acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones Técnicas, bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6 Procesar y ordenar la información correspondiente al ingreso de documentos a la oficina de planeamiento estratégico
- 7 Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales de la Dirección Ejecutiva de planeamiento estratégico, 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 y Redes de Salud adscritas.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras, 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

Egresado(a)

Bachiller BACHILLER EN CONTABILIDAD

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado 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):

Conocimiento Administrativo
Elaboración de documentos administrativos y otros. Conocimiento Ofimática.

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 y/o especialización y diplomado

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 Asistente Administrativo 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

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 ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO- SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

 Abog. ELDEN HERNANDEZ DOMADOR
 DIRECTOR EJECUTIVO