

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA  
 Puesto estructural: ASISTENTE  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA  
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Plazas Vacantes: 01

### MISIÓN DEL PUESTO

Implementar acciones de apoyo administrativo para contar oportunamente con recursos estratégicos para el normal funcionamiento del diagnóstico laboratorial en salud pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento de requerimientos de insumos, equipos y otros recursos para el funcionamiento de las áreas funcionales del Laboratorio de Salud Pública.
- 2 Coordinar con las áreas involucradas para garantizar el presupuesto y los procesos de adquisiciones oportunas.
- 3 Brindar apoyo documentario a la Dirección del laboratorio.
- 4 Coordinar con la red de laboratorios, para el seguimiento de la dotación de los insumos y materiales de laboratorio.
- 5 Apoyo en la programación de reuniones de capacitación, coordinación y otras reuniones técnicas.
- 6 Otras funciones que el director de laboratorio de salud pública le asigne.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Administración, OITE, DIREMID, Estrategias sanitarias.

#### Coordinaciones Externas

Red de laboratorios, INS 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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) EGRESADO O TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO, INGENIERIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O EGRESADO O BACHILLER EN CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN

Bachiller

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):**

Administración de Recursos humanos, Gestión Logística, Contataciones del Estado, Presupuesto público, ISO 9001.

**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, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en SIGA O SIAF.

**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) año como mínimo.

**Experiencia Específica**

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

Experiencia requerida en la función administrativa de SEIS (06) meses 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:

SI, 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.

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**

Planificación

Desenvolvimiento social

Organización de sus actividades

Responsabilidad

Muy buena disposición para trabajar en grupo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	