



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 PRESUPUESTO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
 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 económica y financiera mediante Decreto de Urgencia N° 012-2021, a nivel Macroregional.
- 2 Coordinar, supervisar 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 ejecución presupuestarias, para verificar que las modificaciones se encuentren autorizados en el Artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 012-2021, a nivel regional.
- Asignación de presupuesto para gastos de comisión de servicios a personal que realice funciones en actividades vinculadas a la emergencia sanitaria según Artículo 6 del Decreto de Urgencia N° 012-2021.
- Participar en la formulación multianual de presupuesto público 2022-2021, vinculadas a la Actividad 5006269 PREVENCIÓN, CONTROL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CORONAVIRUS.
- 6 Coordinar a nivel Regional los procesos de modificaciones presupuestarias, ejecución y gasto en la Actividad 5006269 PREVENCIÓN, CONTROL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CORONAVIRUS, según Directiva Regional N° 01-2020-DIRESA/OEPE, "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE MECANISMOS QUE ASEGUREN EL FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD 5006269 SOBRE PREVENCIÓN, CONTROL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CORONAVIRUS".
- 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.

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 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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) Titulado

Bachiller Titulo de Contador Público

Título/ Licenciatura

Especialidad Titulado

Egresado Titulado

Maestría Titulado

Egresado Titulado

Doctorado Titulado

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 sustentada):

- Cursos en SIAF- Módulo Presupuestario.
- Curso Gestión Pública.

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 Presupuesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|--|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | |
| Word | | X | | | Inglés | X | | | | |
| Excel | | X | | | | | | | | |
| Powerpoint | | 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 CINCO (05) 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 Presupuesto de TRES (03) años 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 TRES (03) 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 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/. 3,000.00 (Tres Mil 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 BERNANDEZ DOMADOR
 DIRECTOR EJECUTIVO