



PERFIL DEL PUESTO

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: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACION EXTERNA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Plazas Vacantes: | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de documentos y dar seguimiento a la inversión pública en salud en las diferentes fases del ciclo de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaboración de documentos (Procedimientos, directivas, informes, resúmenes, sistematización de información, formatos de seguimiento, gráficos y otros) que sirvan para realizar el seguimiento y mejorar la ejecución a la inversión pública. |
| 2 | Gestionar proyectos en salud, desde la planificación hasta la implementación, seguimiento y cierre. |
| 3 | Soporte en la elaboración de documentación en relación a ejecución de inversiones públicas. |
| 4 | Revisar y emitir opinión sobre programa médico funcional, programa médico arquitectónico de proyectos de inversión de los establecimientos de salud de la Región Cajamarca. |
| 5 | Apoyar a la coordinación en la sistematización de información, redacción de documentos, generar estrategias, análisis y otros, con la finalidad de brindarles asistencia en el cumplimiento de sus funciones. |
| 6 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local y otras dependencias que ameriten los casos.

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) | Bachiller o Titulado en Economía o Ingeniería Civil. |
| <input checked="" 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 | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE

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 Contrataciones del Estado relacionado a la inversion publica

Curso en Manejo del aplicativo informatico Invierte.pe

Curso en liquidacion de inversiones

Curso en Especialización Gestion publica

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 Especifica

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 y/o Apoyo 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

Analisis

Organización de la Información

Trabajo en Equipo

Razonamiento Lógico

Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACION | Sede Administrativa DIRESA CAJAMARCA / Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico. |
| DURACION DEL CONTRATO | DOS(02) MESES |

| | |
|----------------------|--|
| REMUNERACION MENSUAL | s/. 3,000. (Tres mil soles con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor. |
| OTRAS CONDICIONES | |