



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 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 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	