



PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS COVID-19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puesto estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dependencia Jerárquica Funcional:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones vinculadas a la asistencia y apoyo en las labores administrativas de la Unidad Funcional Gestión de la Infraestructura y Equipamiento en Salud velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, distribuir, digitalizar y enviar documentos e información que ingrese o genere la Unidad Funcional de Gestión de la Infraestructura y Equipamiento en Salud a fin organizar y realizar seguimiento a la información.
- 2 Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Unidad Funcional de Gestión de la Infraestructura y Equipamiento en Salud gestionando y facilitando la obtención de los recursos, tales como información de documentos, equipos o suministros necesarios para optimizar la ejecución de eventos programados.
- 3 Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorandos y otros a fin de organizar la documentación de la Unidad Funcional de Gestión de la Infraestructura y Equipamiento en Salud.
- 4 Manejo de SIGA Logístico y PPR.
- 5 Realizar los pedidos de bienes y/o servicios en el SIGA Logístico, de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaboradas por los especialistas de la Unidad Funcional de Gestión de la Infraestructura y Equipamiento en Salud.
- 6 Realizar el seguimiento de los pedidos registrados en el SIGA Logístico.
- 7 Mantener actualizado y ordenado el acervo documentario.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Direcciones de la entidad, Redes de Salud y Unidades Ejecutoras, adscritas.

Coordinaciones Externas

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN
<input 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	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 en manejo SIGA
Conocimiento en 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 de Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Curso en Ofimática

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 sean 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 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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	DOS(02) 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	