



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puesto estructural:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el reporte y soporte regional de los Avances de los Convenios de Gestión; asimismo dar la Asistencia Técnica en el Aplicativo CEPLAN V.01. a nivel regional, y apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan de Gestión Institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de gestión (Planes de Gestión Institucional), que sirvan para la mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.
2	Asistir y dar soporte técnico a nivel regional, en la Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Institucional.
2	Realizar el Manejo del aplicativo CEPLAN V.01.
3	Coordinar, y dar el soporte a las Unidades Ejecutoras y Redes de Salud, en lo relacionado al Convenio de Gestión MINSA y Convenio FED.
4	Monitorear los avances de Convenios Institucionales.
5	Recopilar información de Indicadores y Análisis de los avances con áreas técnicas e Unidades Ejecutoras.
6	Otras funciones asignadas par 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 Regional, Gerencia de Desarrollo Social, 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"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Títulado en Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
-----------------------------------	-----------------------------------	--

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
--	--

<input checked="" type="checkbox"/> ¿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):

- Manejo Aplicativo CEPLAN.
- Manejo de Aplicativo de Indicadores MINSa.
- Diseño de Planes y Proyectos Sociales.

### 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 en SIGA- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Curso de Gestión Pública.
- Diplomado de Alta Especialización - Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.

### 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 privado o público.

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

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.

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA CAJAMARCA / Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
DURACION DEL CONTRATO	DOS(02) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,200.00 (Tres mil doscientos soles con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	