



**PERFIL DEL PUESTO**

**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	<u>DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA</u>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>ADMINISTRACION</u>
<b>Puesto estructural:</b>	<u>ESPECIALISTA SIGA</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>ESPECIALISTA SIGA</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</u>
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	<u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NO APLICA</u>
<b>Plazas Vacantes:</b>	<u>1</u>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir y absolver diferentes consultas y casuística que se presenten en la parte funcional del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA por parte de los Usuarios involucrados de la Dirección Regional de Salud Cajamarca Unidad Ejecutora 785.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asistencia técnica permanente en el Sistema Integrado de Administración - SIGA, a la UE 785 Salud Cajamarca; y telefónica, correo electrónico y acceso remoto a las demás Unidades Ejecutoras.
- 2 Elaboración de reportes y seguimiento de ejecución presupuestal del Sistema Integrado de Administración - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de la Unidad Ejecutora 785 Salud Cajamarca
- 3 Analizar la información de la entidad en el Sistema Informático de Gestión Administrativa.
- 4 Configuración del Sistema Integrado de Administración - SIGA y participación en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y generación del Plan Anual de Contrataciones de la UE 785 Salud Cajamarca.
- 5 Participar en las actividades relacionadas a la difusión y capacitación en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- 6 Seguimiento de la Ejecución de Bienes y Servicios de la UE 785 Salud Cajamarca.
- 7 Analizar las actividades relacionadas a la operatividad, integración y articulación en materia del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 8 Otras funciones que le sea asignado por su jefe inmediato superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con las demás Áreas de la Oficina Ejecutiva de Administración, Logística, Economía, OEPE y Áreas Usuarias.

**Coordinaciones Externas**  
 Con las Oficinas de las Unidades Ejecutoras que conforman la DIRESA Cajamarca, Gobierno Regional y otras entidades del Estado. (MEF, OSCE, MINSA)

**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)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Economía, Administración ó Contabilidad.
<input 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	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<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) :

Conocimiento de Gestión Pública, Gestión presupuestaria. Manejo de bases de datos relacionales ,Lenguaje de consulta estructurado (SQL).

### 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 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Curso en la Ley Contrataciones del Estado

### 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 experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Total de experiencia laboral de CUARENTA Y OCHO (48) MESES como mínimo.

### Experiencia Específica

#### A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

VEINTICUATRO (24) MESES de experiencia en materia de Abastecimiento o Programación en Logística/Abastecimiento o Contrataciones del Estado o Logística o Sistemas Informáticos relacionados a la Gestión del Abastecimiento/Logística.

#### 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 VEINTICUATRO (24) MESES.

#### 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

Análisis, organización de información, razonamiento lógico, redacción.

Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión.

Orientación a obtención de resultados y logros a corto , mediano y largo plazo.

Comportamiento ético.

Adaptabilidad

## REQUISITOS ADICIONALES

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE LA DIRESA CAJAMARCA - AV. MARIO URTEAGA 500 - CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	DOS(02) MESES

REMUNERACION MENSUAL	s/. 4,000.00 Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA REGION