



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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Especialidad

Egresado  Titulado

Maestría

Titulado en Ingeniería Industrial.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?



Egresado     Titulado    \_\_\_\_\_  
 Doctorado    \_\_\_\_\_  
 Egresado     Titulado    \_\_\_\_\_

SI     No

**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 Gestion 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:

SI, 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 si 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.



CONDICIONES ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
  
Abog. Julio Cesar Del Valle Pérez  
Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico