



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO CAS EXCEPCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Puesto estructural: ANALISTA I
Nombre del puesto: ANALISTA I
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL.
Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL.
Puestos que supervisa: NO APLICA
Plazas Vacantes: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de documentos y dar seguimiento para la mejora de la Gestión del Sistema De la Direccion de salud Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de documentos de gestión (Procedimientos, resúmenes, sistematización de información, formatos de seguimiento, y otros) que sirvan para la mejora del Sistema de flujo de la Direccion de Salud Ambiental.
2	Gestionar la trasabilidad de documentos, desde la elaboración hasta la implementación y seguimiento.
3	Elaboración de plan de trabajo para las supervisiones de las diferentes unidades de Salud Ambiental.
4	Informe de actualización de base de datos de las unidades de Ecología y Protección del Ambiente, Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, Salud Ocupacional.
6	Elaboración de actas de conformidad en el sistema siga.
8	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 de las diferentes unidades de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
9	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

Otras dependencias que ameriten los casos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO O EGRESADO DE LA CARRERA DE COMPUTACION O INFORMATICA, ADMINISTRACION, O DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

<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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Asistente Administrativo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestion Administratva, SIGA.

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 las Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestion Administrativa,

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento Ultima Modificatoria,

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en SEACE 3.0,

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA,

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF,

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización Computacion e Informatica,

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización Gestion Publica,

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización de Seguridad y Salud Ocupacional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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 en funciones de Un (01) año como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque sí 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.

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 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 Salud Ambiental.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2,500. (Dos mil quinientos soles con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Ing. Flor E. Sánchez
DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD