

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de acompañamiento, elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de Planes Institucionales, Compromisos de Gestión y Metas de Cobertura establecidos en los Convenios de Apoyo Presupuestal y Convenio de Gestión; con conocimientos generales de la Normativa del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica y monitoreo en el proceso de Programación Multinual de Bienes y Servicios.
- 2 Brindar asistencia técnica para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional según lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 3 Brindar asistencia técnica y monitoreo a las diferentes áreas y Zonas Sanitarias de la Red de Salud Cajamarca en relación a los Compromisos de Gestión establecidos en los Convenios de Apoyo Presupuestal y Convenio de Gestión.
- 4 Proponer estrategias de mejora para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 5 Control documentario de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto y otras actividades encargadas por la jefatura de la Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Cajamarca y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico DIRESA Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

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 de SIGA-MEF.
- Experiencia en Programación de Bienes y Servicios del Sector Público.
- Conocimientos de Computación e Informática.
- Conocimiento en ejecución de Programas Presupuestales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o afines

Cursos en aplicativos informáticos SIAF y/o SIGA

Curso de Formulación de Planes Institucionales.

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 público o privado:

(02) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(02) años en el Sector Público

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Asistente
 Profesional
 Analista /
 Supervisor /
 Jefe de Área o
 Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años inherente al Puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), 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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético.

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la Institución.

Capacidad de trabajo en equipo.

Orientación a resultados y logros a corto plazo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil soles con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	


RED DE SALUD CAJAMARCA
 Lic. Roxana E. Mendoza Mosquera
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO