

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Órgánica: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO 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, ejecución, monitoreo y evaluación de los Planes Institucionales, Compromisos de Gestión y Convenios Específicos de Cooperación Interinstitucional; con conocimientos generales de la Normativa del Sector Público y del Decreto Legislativo N° 1440.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el acompañamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los Planes Institucionales de la Red de Salud Cajamarca.
- 2 Asistencia técnica y monitoreo a las diferentes áreas y Microrredes de la Red de Salud Cajamarca en relación a los compromisos de gestión de la Red de Salud Cajamarca.
- 3 Seguimiento y Evaluación a los Convenios Específicos de Cooperación Interinstitucional.
- 4 Actualización del registro de los Convenios E específicos de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Entidad.
- 5 Elaborar Propuestas de mejora para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 6 Participar en los procesos de elaboración de Documentos de Gestión.
- 7 Control documentario del área de Planeamiento y Presupuesto y otras actividades encargadas por la jefatura del área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del GRC 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)	Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
<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	

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

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

- Conocimiento en manejo de SIGA.
- Experiencia En organización y convenios en el sector publico.
- Conocimientos de computación e informática
- Conocimiento en calidad en el servicio al cliente

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

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:

(5) 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:

(01) 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:

Un (01) año 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