

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE LA DIRESA CAJAMARCA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección Regional de la DIRESA Cajamarca

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar apoyo secretarial y administrativo
- 2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 3 Clasificar, ordenar, codificar y archivar documentos
- 4 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 5 Digitar en computadora toda lase de documentos como cartas, oficios, memorandos, etc. Haciendo uso de editores de textos
- 6 Atender y distribuye llamadas telefónicas
- 7 Recepcionar, distribuir, reproducir y envío de documentación e información via Fax y Correo electrónico
- 8 Organizar la correspondencia a ser enviada y recibida, de acuerdo a normas establecidas
- 9 Almacenar, recuperar e imprimir en forma computacional, información y registros de la institución
- 10 Hacer uso de trabajo en Red e Internet
- 11 Confeccionar formularios diversos
- 12 Asegurar la preservación de los documentos y llevar control de los archivos
- 13 Evaluar la eliminación y disposición de la documentación obsoleta e inactiva
- 14 Operar el computador y organizar archivos, utilizando Sistema Operativo Windows y Excel
- 15 Organizar y concertar citas y Calendarios de Trabajo en la Agenda respectiva, coordinando reuniones y viajes en coordinación con el Jefe Inmediato
- 16 Realizar actividades comunicacionales y de rellaciones públicas.
- 17 Elaborar Pedidos según las necesidades de la Oficina teniendo en cuenta los sistemas administrativos de la Institución
- 19 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- 19 Apoyar en elaboración de documentos técnicos
- 20 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el equipo de la Oficina de Recursos Humanos y con las Secretarías de los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca

Coordinaciones Externas
 Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA y Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva, Secretariado o Asistente de Gerencia
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público y otros en materias de secretariado ejecutivo

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación e Informática u otros similares

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 la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) año.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

01 Año

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.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 Año en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de, expresión y redacción, confidencialidad y buen trato
Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca/Dirección Regional
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrata hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

 M.C. Simon Enver Estrella Izurru
 Director Regional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

02-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: JEFE DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y DE INVERSIONES, DE ACUERDO A LA LEY DE PRESUPUESTO EN VIGENCIA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y conducir la aplicación de procesos presupuestarios, consernientes a la Jefatura de Presupuesto
- 2 Coordinar y conducir la elaboración de normas y procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el presupuesto.
- 3 Asesorar y absolver consultas técnico - Administrativo sobre la normatividad del presupuesto
- 4 Conducir, coordinar y Asesorar la formulación, ejecución y la modificación del presupuesto de la Dirección Regional
- 5 Evaluar la Ejecución Presupuestal
- 6 Proyectar estimaciones de ingresos, egresos y modificaciones presupuestales
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y las Areas Administrativas

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con el Gobierno Regional, las Unidades Ejecutora y las Redes de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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 type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economista o Contador Público Colegiado
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

Certificaciones, Diplomas, Talleres sobre el manejo de Sistemas Administrativos en el Sector Público y concernientes en Presupuesto Público

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Computación e informática u otros similares

Cursos en Gestión Pública, Presupuesto por Resultados o Sistemas Administrativos en el Sector Público

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de tres (03) años

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de dos (02) años

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.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público en funciones afines al puesto

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

Capacidad de Análisis y Criterio Técnico para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de expresión y redacción, confidencialidad y buen trato.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Oficina Planeamiento Estratégico
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC: CYNTHIA MILAGROS FELICIA RÍOS RUIZ
 Directora Ejecutiva Planeamiento Estratégico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

03-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

RECOGER INFORMACION Y APOYAR EN LA FORMULACION Y/O MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar información presupuestal de la Dirección General de Presupuesto Público y del Sistema de Programación Presupuestal.
- 2 Apoyar en la verificación del cumplimiento de las Normas, disposiciones y procedimientos del área de Presupuesto
- 3 Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
- 4 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del área de su competencia.
- 5 Asesorar en aspecto de su especialidad
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y las Areas Administrativas

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con el Gobierno Regional, las Unidades Ejecutora y las Redes de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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 type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economista o Contador Público Colegiado
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Certificaciones, Diplomas, Talleres sobre el manejo de Sistemas Administrativos en el Sector Público y concernientes en Presupuesto Público

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación e informática u otros similares

Cursos en Gestión Pública, Presupuesto por Resultados o Sistemas Administrativos en el Sector Público

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos(02) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de Uno (01) año

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.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia general mínima de Uno (01) año en el Sector Público en funciones afines al puesto

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

Capacidad de Análisis y Criterio Técnico para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de expresión y redacción, confidencialidad y buen trato.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Oficina Planeamiento Estratégico
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CPC. CYNTHIA MLAGROS FELICIA RIOS RUIZ
 Directora Ejecutiva Planeamiento Estratégico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

04.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE PLANEAMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

RECoger INFORMACION Y APOYAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
- 2 Participar en la elaboración y análisis de documentos en cuento a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- 3 Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- 4 Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo Socio - Económico.
- 5 Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y las Areas Administrativas

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con el Gobierno Regional, las Unidades Ejecutora y las Redes de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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 type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economista o Contador Público Colegiado
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

Certificaciones, Diplomas, Talleres sobre el manejo de Sistemas Administrativos en el Sector Público y concernientes a Planeamiento

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Computación e informática u otros similares

Cursos en Gestión Pública, Presupuesto por Resultados o Sistemas Administrativos en el Sector Público

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de Dos (02) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de Un (01) año

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.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia general mínima de Un (01) año en el Sector Público en funciones afines al puesto

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

Capacidad de Análisis y Criterio Técnico para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de expresión y redacción, confidencialidad y buen trato.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Oficina Planeamiento Estratégico
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
CPC. CYNTHIA MILAGROS FELICIA RIOS RUIZ
 Directora Ejecutiva Planeamiento Estratégico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa que se genere en la **Oficina Ejecutiva de Administración**

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Preparar Calendarios de Trabajo
- 3 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 4 Almacenar, recuperar e imprimir en forma computacional, información y registros de la institución
- 5 Hacer uso de trabajo en Red e Internet.
- 6 Confeccionar formularios diversos
- 7 Manejo de MAD, SIGA y otros
- 8 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema Operativo Windows
- 9 Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de Excel
- 10 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la Institución
- 11 Atender y dar buen servicio a los usuarios
- 12 Preparar presentaciones visuales haciendo uso de software
- 13 Otros que le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el equipo de la Oficina de Administración y con las Secretarías de los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca

Coordinaciones Externas
 Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

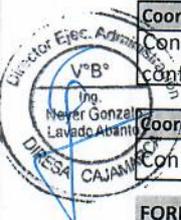
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior en: Computación, Informática, Secretariado Ejecutivo, contabilidad o Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación y otros que impliquen el conocimiento 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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

01 Año

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año en el Sector Público en funciones inherentes al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Aplicación de Valores y consideración de la libertad de opinión y expresión

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración

Buen trato al usuario interno y externo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrata hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 Ing. Neyer Gonzalo Lavado Abanto
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director Oficina de Logistica)
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículo de transporte oficial y efectuar el mantenimiento operativo básico del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los vehiculos de la institucion, para el transporte de personal institucional en zonas urbanas o rurales, garantizando su seguridad y la oportunidad de su salida y retorno, informando el estado del vehiculo al termino del dia o del viaje.
- 2 Verificar permanentemente el estado del vehiculo y sus accesorios.
- 3 Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- 4 Controlar el consumo y el gasto de combustible, repuestos y lubricantes y otros accesorios del vehiculo.
- 5 Cuidado y mantenimiento diario del vehiculo que se le asigne (limpieza, combustible y otro)
- 6 Conducir el vehiculo, previa autorizacion del jefe de servicios auxiliares y el Director de Administracion.
- 7 Otros que le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el equipo de la de la Direccion General, Direccion Ejecutiva de Administracion, la oficina de Logistica y Economia y con las Areas Usuaris; los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca.

Coordinaciones Externas
 Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple).
 Récord del conductor expedido por el MTC
 Conocimiento de la ruta de la jurisdicción regional de Cajamarca. (Declaración Jurada Simple)
 Conocimiento de educación o seguridad vial

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Reporte del sistema de licencia de conducir por puntos- SAT.
 Licencia de Conducir Clase A Categoría dos b profesional (A – 2B).
 Cursos para conductores.

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 la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 Año

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año como conductor de vehículo en el Sector Público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
 Aplicación de Valores y consideración de la libertad de opinión y expresión
 Alta disposición de trabajo, orden y colaboración
 Buen trato al usuario interno y externo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 Ing. Neyer Gonzalo Lavado Abanto
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, técnico normativo en la oficina de administracion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Preparar Calendarios de Trabajo
- 3 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 4 Recepción de la documentación (Pedidos de compra, pedidos de servicio, Oficios, otros) que son derivadas al área de administracion provenientes de las diferentes áreas usuarias.
- 5 Proyección de documentos remitidos por el área de Administracion a diferentes Oficinas, direcciones unidades organicas y organos de linea, de la DIRESA Cajamarca.
- 6 Archivo del acervo documentario de las diferentes áreas de la Direccion ejecutiva de Administracion.
- 7 Elaborar, mantener y actualizar la base de datos de proveedores nuevos que ingresan a trabajar con la DIRESA.
- 8 Coordinar y realizar seguimiento al levantamiento de las observaciones de Auditoría.
- 9 Realizar seguimiento a los pagos a los proveedores para su cancelación oportuna y avance la ejecución presupuestal.
- 10 Realizar Certificaciones Presupuestales y Compromisos Anuales y mensuales a través del SIAF, según los requerimientos de las áreas usuarias
- 11 Manejo de MAD, SIGA, SIAF y otros
- 12 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la Institución
- 13 Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de Excel.
- 14 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema Operativo Windows.
- 15 Otros que le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con el equipo de la Direccion Ejecutiva de Administracion, la oficina de Logistica y Economia y con las Areas Usuarias; los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (2 a 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)	Bachiller en: Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho u otros afines.
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en los SIGA, SIAF y otros Sistemas Administrativos del Sector Público

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o especialización en capacitaciones relacionados a 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 la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) años.

Experiencia específica

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

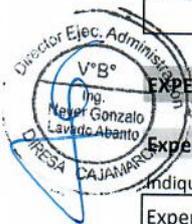
Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

02 Años

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.



* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año en el Sector Público en funciones inherentes al puesto en áreas de Logística, Administración, Economía o Contabilidad.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Aplicación de Valores y consideración de la libertad de opinión y expresión

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración

Buen trato al usuario interno y externo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 Ing. Neyer Gonzalo Lavado Abanto
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Oficina Ejecutiva de Administracion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Preparar Calendarios de Trabajo
- 3 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 4 Elaboración de pedidos y ordenes de servicio en el sistema de SIGA
- 5 Elaboración de pedidos y ordenes de compra en el sistema de SIGA
- 6 Elaboración y consolidación en PAO de los pedidos del área usuaria en el SIGA.
- 7 Realizar el compromiso anual y mensual del presupuesto a nivel de SIGA y SIAF.
- 8 Participar en el proceso de gestion de las adquisiciones de bienes y servicios.
- 9 Realizar la adquisicion de suministros y bienes través del Sistema Perúcompras.
- 10 Manejo de MAD, SIGA y otros
- 11 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la Institución
- 12 Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de Excel.
- 13 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema Operativo Windows.
- 14 Otros que le asigne su Jefe Inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Direccion Ejecutiva de Administracion, la oficina de Logistica y Economia y con las Areas Usuaris; los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

administrador, Economista, Contador, Ingeniero, Abogado y otros.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (2 a 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en SIGA, SIAF y otros Sistemas Administrativo del Sector Público.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado.

Cursos de Especialización o Diplomado afines a la Gestion Publica.

Certificacion OSCE.

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

02 Años

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años en el Sector Público, en funciones afines al puesto, en área de Logística o Abastecimientos, Administracion, Contabilidad o Economía.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Aplicación de Valores y consideración de la libertad de opinión y expresión

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración

Buen trato al usuario interno y externo



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Ing. Neyer Gonzalo Lavado Abanto
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN



09.1">FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director Oficina de Logística)
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa en el Almacén General

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Preparar Calendarios de Trabajo
- 3 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 4 Recepcionar, verificar en forma cuantitativa y cualitativa los bienes, materiales y suministros
- 5 Recepcionar, verificar ingresos de los bienes, materiales y suministros a los almacenes de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, de acuerdo a las características y condiciones requeridas y solicitadas por el Área Usuaria.
- 6 Almacenar adecuadamente los bienes, materiales y suministros que adquiere la Dirección Regional de Salud de Cajamarca, de acuerdo a la normatividad; distribución de los mismos a los diferentes Establecimientos de Salud de Cajamarca, con la documentación – PECOSAS, según corresponda.
- 7 Manejo de MAD, SIGA y otros
- 8 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema Operativo Windows
- 9 Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de Excel
- 10 Elaborar informes a sollicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la Institución
- 11 Atender y dar buen servicio a los usuarios
- 12 Preparar presentaciones visuales haciendo uso de software
- 13 Otros que le asigne su Jefe Inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Administracion y con las Secretarías de los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca

Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título de Instituto Superior en: Computación, Informática, secretariado, contabilidad, administracion.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (2 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Computación y otros que impliquen el conocimiento 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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia general mínima de dos (02) años.

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 01 Año

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) Año en el Sector Público en funciones inherentes al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Aplicación de Valores y consideración de la libertad de opinión y expresión
- Alta disposición de trabajo, orden y colaboración
- Buen trato al usuario interno y externo



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Ing. Neyer Gonzalo Lavado Abanto
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

101

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: COORDINADOR DE LA GESTION DE COMPRAS
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director de Logística)
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR EJECUTIVO DE OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo y dirigir los procedimientos de contrataciones del estado en la Oficina de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Preparar Calendarios de Trabajo
- 3 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 4 Elaboración de pedidos y ordenes de servicio en el sistema de SIGA
- 5 Elaboración de pedidos y ordenes de compra en el sistema de SIGA
- 6 Elaboración y consolidación en Plan Anual Obtencion de los pedidos del área usuaria en el SIGA.
- 7 Realizar el compromiso anual y mensual del presupuesto a nivel de SIGA y SIAF.
- 8 Brindar apoyo en las adquisiciones y los procedimientos de Selección.
- 9 Participar en el proceso de gestion de las adquisiciones de bienes y servicios.
- 10 Realizar la adquisicion de suministros y bienes través del Sistema Perúcompras.
- 11 Manejo de SIGA y SIAF y otros.
- 12 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución
- 13 Acomodar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de Excel.
- 14 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema Operativo Windows.
- 15 Otros que le asigne su Jefe Inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el equipo de la Direccion Ejecutiva de Administracion, la oficina de Logística y Economía y con las Areas Usuarias; los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca.

Coordinaciones Externas
 Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economista, Contador Público, Ingeniero, Abogado y otros afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (2 a 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Sí No

10-2

CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso de especialización en Contrataciones del Estado.
Certificación OSCE, nivel intermedio.

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de TRES (03) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

02 Años

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años en el Sector Público, en funciones inherentes al Puesto, en el área de Logística o Abastecimientos.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Aplicación de Valores y consideración de la libertad de opinión y expresión
- Alta disposición de trabajo, orden y colaboración
- Buen trato al usuario interno y externo



10.3

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
[Handwritten Signature]
Ing. Neyer Gonzalo Lavado Abanto
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

11.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNICACIONES
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

COMUNICAR EFICIENTEMENTE DE FORMA INTERNA Y EXTERNA LAS POLITICAS DE LA DIRSA CON EL FIN DE CONSEGUIR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PROPUESTOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, desarrollar y evaluar actividades comunicacionales (comunicación interna y externa)
- 2 Realizar labores administrativas y de programación presupuestal
- 3 Organizar, convocar y realizar conferencias y notas de prensa y actividades periodística
- 4 Administrar Redes Sociales y página web institucional
- 5 Realizar actividades de protocolo e imagen institucional, fotografía, audio y video
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Áreas de la institución, Redes y MicroRedes de Salud, Funcionarios y Autoridades de salud, etc.

Coordinaciones Externas
 Medios de Comunicación, instituciones públicas y privadas, autoridades y líderes, población en general, etc.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Ciencias de la Comunicación, Educación y Comunicación Social y carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas digitales periodísticas, fotografía, locución, animación y conducción de radio y TV, redacción

11.2

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Comunicaciones, Redacción, Computación e Informática, Relaciones Públicas y otros relacionados a la Administración 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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de Dos (02) años

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia mínima de Un (01) año

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de expresión y redacción, confidencialidad y buen trato
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
 Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Oficina de Comunicaciones
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

M.C. Simón Enver Estrella Izarra
 Director Regional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNICACIONES
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

12.1

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR EL ADECUADO SOPORTE, APOYO Y FORTALECIMIENTO COMUNICACIONAL A LA DIRESA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DENTRO DE LAS POLÍTICAS DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y conducir las actividades de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas
- 2 Elaborar Planes comunicacionales a nivel regional en función a la actividades de los programas presupuestales
- 3 Coordinar con Dirección General y Programas presupuestales la elaboración de material comunicacional.
- 4 Organizar, realizar y conducir eventos protocolares institucionales
- 5 Organizar, realizar y conducir Campañas de Salud y Actividades extramurales (ferias, activaciones, etc.)
- 6 Planificar estrategias acertivas de comunicación social para la difusión a la población y de imagen institucional
- 7 Coordinar con medios de comunicación para empoderar al sector con mensaje apropiados y adecuados de salud, en bien de la población
- 8 Conducir el Programa Radial y Virtual de Salud
- 9 Elaborar Notas de Prensa y publicaciones para su difusión en medios masivos y alternativos
- 10 Organizar y hacer seguimiento a la Agenda del Director Regional de Salud
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Regional, Direcciones, Oficinas y Áreas de Sede DIRESA, Unidades Ejecutoras, Redes y MicroRedes Salud, etc

Coordinaciones Externas

MINSA, DIRESAs, GOREs, Instituciones Públicas y Privadas, Programas Sociales, Medios de Comunicación, población en general, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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)	Ciencias de la Comunicación, Educación y Comunicación Social y carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas digitales, fotografía, locución, animación y conducción de radio y TV, redacción

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Comunicaciones y Relaciones Públicas y otros relacionados a la Administración 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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de Tres (03) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de Un (01) año

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia general mínima de Un (01) año en el Sector Público en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de expresión y redacción, análisis e interpretación de información, confidencialidad y buen trato.
 Liderazgo, empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
 Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Oficina de Comunicaciones
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

M.C. Simon Enver Estrella Izarra
 Director Regional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N°

-2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

13.1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar control gubernamental en la entidad y sus unidades ejecutoras

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los servicios de control simultáneo y servicios relacionados para el cumplimiento del Plan Anual de Control, en observancia de éste y de la normativa aplicable, participar en la elaboración de informes resultantes
- 2 Participar como jefe de comisión y/o Abogado en las comisiones auditoras de los servicios de control posterior, en observancia de normativa que regula los mismo, así como de las disposiciones que emita la Contraloría General de la República
- 3 Formular y suscribir el Informe de Auditoría, el mismo que de ser el caso debe incluir el señalamiento de presuntas responsabilidades y el resumen ejecutivo.
- 4 Elaborar las fundamentaciones jurídicas de los Informes de Auditoría
- 5 Proponer las recomendaciones pertinentes en los Informes de Auditoría e Informes de servicios relacionados, de control simultáneo y de los servicios relacionados, las cuales deben estar orientadas a la mejora de la gestión.
- 6 Realizar seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República
- 7 Archivar y referenciar la documentación obtenida y generada durante la ejecución de los servicios de control
- 8 Evaluar y resolver los expedientes y documentos ingresados al OCI y efectuar el seguimiento observando la normativa aplicable en cada caso
- 9 Manejo de los sistemas informáticos internos del OCI, concernientes a la funciones asignadas
- 10 Atender las denuncias presentadas ante el OCI, en observancia de la normativa vigente.
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura y Personal del Organo de Control Institucional

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, demás instituciones públicas, usuarios en materia de control.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa que rige el Sistema Nacional de Control

13.2

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Control Gubernamental, Gestión Pública o 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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

Experiencia mínima de Un (01) año en control gubernamental

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calidad y excelencia
Orientación a resultados, iniciativa y proactividad
Capacidad investigativa y manejo de información
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Trabajo bajo presión

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA / Organo de Control Institucional
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mill con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

 Liana Guana Castillo

 Jefe del Organismo de Control Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

14.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: SUB REGIONES DE SALUD, REDES, MICROREDES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de aplicaciones en el marco de un equipo de trabajo conducido por el Área de Informática, así como realizar el soporte informático a los diversos usuarios a nivel regional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar aplicaciones informáticas en el marco de un equipo de trabajo
- 2 Gestionar y administrar los recursos tecnológicos institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los usuarios.
- 3 Realizar mantenimiento y actualización a los sistemas de información existentes.
- 4 Brindar soporte técnico a los usuarios en el uso de los sistemas de información existentes
- 5 Elaborar consultas y reportes de los diversos sistemas de información institucionales utilizando diversas herramientas informáticas y de sistemas administrativos.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad orgánica y de otras unidades de la DIRESA Cajamarca

Coordinaciones Externas

Otras Instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior de Técnico en Computación o Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en programas de aplicativos informáticos

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados o cursos de capacitación en manejador de Base de Datos, lenguaje de programación Java, Php y/o afines

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo de experiencia en trabajos relacionados con el puesto

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia relacionado con desarrollo de aplicativos informáticos

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia mínima en el Sector Público, relacionado con las funciones del puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad
- Sentido de urgencia: Percibir la urgencia real en determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Oficina Informática, Telec. Y Estadística
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 Raquel Malaver Silva
 DIRECTORA DE ESTADÍSTICA Y COMUNICACIONES E INFORMÁTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

15.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: SUB REGIONES DE SALUD, REDES, MICROREDES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de escritorio y web, manejo de información estadística, planificando, implementando, supervisando y dando soporte técnico a los sistemas de información regional y nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, desarrollar e implementar proyectos de Tecnologías de Información y comunicaciones
- 2 Elaborar componentes informáticos para la mejor utilización de la información sanitaria
- 3 Analizar, desarrollar e implementar procedimientos informáticos para asegurar la integridad del contenido de los diferentes sistema de información de la institución
- 4 Brindar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas de información existentes y capacitación en uso al personal de la institución.
- 5 Asesorar a usuarios en los procesos y procedimientos establecidos para el adecuado funcionamiento del sistema de información de salud regional
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad orgánica y de otras unidades de la DIRESA Cajamarca

Coordinaciones Externas

Otras Instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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)	Ingeniero de Sistemas, Computación y/o Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

15.2

Conocimientos en programación de aplicativos informáticos

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados o cursos de capacitación en manejador de Base de Datos, lenguaje de programación Java, Php y/o afines

Diplomados o cursos de capacitación en la normativa de Seguridad de la Información y/o afines

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional de dos (02) años relacionados al puesto

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia profesional de Un (01) año experiencia relacionadas con funciones del 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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público relacionado con las funciones del puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad

Sentido de urgencia: Percibir la urgencia real en determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Oficina Informática, Telec. Y Estadística
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Raquel Malaver Silva
 DIRECTORA DE ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

16-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ABOGADO/A
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y tramitar expedientes judiciales y administrativos, aplicando la Normatividad correspondiente para cada caso.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y tramitar expedientes judiciales y administrativos de la Dirección Regional de Salud, que ingresen a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2 Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3 Absolver consultas de Alta Dirección y orientar a los usuarios en aspectos legales
- 4 Informar sobre el inicio y término de los procesos judiciales, detallando el o los judiciales, conforme a Ley, así como participar en Diligencias Judiciales para respaldar los intereses del Estado dentro de los Procesos Judiciales e informar continuamente el estado situacional de los expedientes judiciales al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y cuando lo amerite a la Dirección Regional
- 5 Mantener informado al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- 6 Brindar asesoría legal en procesos de contratación con el Estado
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud

Coordinaciones Externas
Con el Gobierno Regional de Cajamarca, Procuraduría Pública, Poder Judicial, Ministerio Público y Otras Dependencias que ameriten los casos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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)	ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y Derecho Laboral

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados o Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública y otros relacionados a la Administración 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 la cantidad 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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

02 año

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año en Aplicación del Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Laboral

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis

Comprensión Lectora

Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo

Trabajo en Equipo

Redacción

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina Asesoría Jurídica
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
E. Calderón Sare
Abg. Eder Rubén Calderón Sare
DIRECTOR
OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

17.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ABOGADO/A
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar e informar expedientes de carácter técnico legal
- 2 Tramitar expedientes administrativos de la Oficina Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca
- 3 Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la Oficina
- 4 Absolver consultas y orientar a los usuarios de carácter jurídico en materia de recursos humanos
- 5 orientar a la Dirección de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en asuntos relacionados de carácter jurídico
- 6 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- 7 Informar sobre el inicio y término de los procedimientos administrativos conforme a ley
- 8 Informar la situación legal de los expedientes, en forma continua al Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- 9 Mantener informado al Director de la Oficina Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad
- 10 Absolver consultas de aspectos legales propias de la Oficina
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las demás Áreas de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas
Con las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras que conforman la DIRESA Cajamarca, Gobierno Regional y otras entidades del Estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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)	ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Cursos de capacitación en Derecho Administrativo y Derecho Laboral en la Administración Pública

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o Diplomados en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y otros relacionados a la Administración 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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años como experiencia general mínima

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

01 año

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.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 Año de experiencia en funciones afines al puesto en el sector público

** 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 gestión
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo
Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina Recursos Humanos
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE RENDIMIENTO CAJAMARCA

 CPC. IN. MELISSA K. AREVALO VASQUEZ
 DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

18.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ABOGADO/A
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender asuntos de índole jurídico legal que se presenten en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca, Unidad Ejecutora 400 - Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gerenciar, administrar, coordinar y planificar las actividades del área de Secretaría Técnica
- 2 Evaluar los expedientes asignados a fin de verificar el cumplimiento de requisitos, así como elaborar el requerimiento de información adicional para el trámite a seguir de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- 3 Revisar las denuncias y los reportes provenientes de la entidad.
- 4 Evaluar los informes de los Organos de Control Interno relacionados con el Proceso Administrativo Disciplinario
- 5 Contrastar la competencia de las autoridades del PAD de la entidad para las presuntas comisiones de faltas derivadas de los informes de control, en tanto, la Contraloría Gen eral de la República no haya notificado la Resolución que determine el inicio de procedimiento sancionador.
- 6 Elaborar ayudas memoria para su revisión por la Secretaría Técnica y por los Organos Instructores y Sancionadores
- 7 Elaborar los proyectos de Resoluciones para verificar los criterios y los parámetros, bajo los cuales se resolverá los expedientes asignados.
- 8 Recepcionar y Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación a los expedientes en trámite.
- 9 Elaborar Actas de diligencias realizadas en los Procesos Disciplinarios
- 10 Asesorar a las autoridades en el Proceso Administrativo Disciplinario
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las demás Areas de la Oficina de Recursos Humanos y los demás Organos que conforman la Unidad Ejecutora 400 - Salud Cajamarca de la DIRESA Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras que conforman la DIRESA Cajamarca, Gobierno Regional y otras entidades del Estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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)	ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos de capacitación en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o Diplomados en Derecho Administrativo y Derecho Laboral, y otros relacionados a Administración 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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia general mínima en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

01 año

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.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 Año en Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Sector Público.

** 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 gestión
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo
Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina Recursos Humanos
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

 CPC. INE. MELISA K. AREVALO VASQUEZ
 DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTIÓN
 Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

19.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar apoyo secretarial y administrativo
2	Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
3	Clasificar, ordenar, codificar y archivar documentos
4	Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
5	Digitar en computadora toda lase de documentos como cartas, oficios, memorándos, etc. Haciendo uso de editores de textos
6	Atender y distribuye llamadas telefónicas
7	Recepcionar, distribuir, reproducir y envío de documentación e información via Fax y Correo electrónico
8	Organizar la correspondencia a ser enviada y recibida, de acuerdo a normas establecidas
9	Almacenar, recuperar e imprimir en forma computacional, información y registros de la institución
10	Hacer uso de trabajo en Red e Internet
11	Confeccionar formularios diversos
12	Asegurar la preservación de los documentos y llevar control de los archivos
13	Evaluar la eliminación y disposición de la documentación obsoleta e inactiva
14	Operar el computador y organizar archivos, utilizando Sistema Operativo Windows y Excel
15	Organizar y concertar citas y Calendarios de Trabajo en la Agenda respectiva, coordinando reuniones y viajes en coordinación con el Jefe Inmediato
16	Realizar actividades comunicacionales y de rellaciones públicas.
17	Elaborar Pedidos según las necesidades de la Oficina teniendo en cuenta los sistemas administrativos de la Institución
19	Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
19	Apoyar en elaboración de documentos técnicos
20	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Recursos Humanos y con las Secretarías de los demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca

Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA y Gobierno Regional Cajamarca.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva, Secretariado o Asistente de Gerencia
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público y otros en materias de secretariado ejecutivo

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación e Informática u otros similares

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) año.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 Año

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año en funciones afine al puesto

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de, expresión y redacción, confidencialidad y buen trato
Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina Recursos Humanos
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrata hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Melissa K. Arevalo Vasquez
Cajamarca
CPC ING. MELISSA K. AREVALO VASQUEZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTION
Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

20.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: Coordinador Estrategias Sanitarias Regionales: Prevención y Control de Cáncer y Salud Ocular
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director Ejecutivo Salud de las Personas)
Puestos que supervisa: Direcciones Sub Regionales, Redes, MicroRedes, Establecim. Salud priorizados

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR ADECUADOS PROCESOS DE GESTION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE SALUD EN LA PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER Y SALUD OCULAR EN LA POBLACION CAJAMARQUINA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de los riesgos y daños de enfermedad oncológicas y oculares, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud, considerando los determinantes sociales de la salud y los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos.
 - 2 Cumplir, hacer cumplir y adecuar norma, procedimientos relacionados a las Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de Cáncer y Salud Ocular.
 - 3 Brindar asistencia técnica a los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo públicos y privados en materia de su competencia.
 - 4 Realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas orientadas a la prevención, control y reducción de los riesgos y daños de las estrategias sanitarias.
 - 5 Formular e implementar el Plan Operativo Anual de la estrategia sanitaria, articulado a las fientes etapas de vida
 - 6 Realizar análisis técnico de la información en forma mensual y socializar los resultados a los diferentes niveles
- Garantizar el cumplimiento de meta físicas y financieras y calidad de gasto, de la estrategia y de los paquetes de atención Integral
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (Atención Integral de Salud), Pllaneamiento Estratégico, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Salud Ambientall, Administración, DIREMID, Unidad de Seguros y otras que se requiera

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, EsSalud, Sanidad de las Fuerzas Armadas, ONG, Colegios Profesionales, IPRESS Privadas, publicas y mixtas, Susalud, MINSA, Municipios y otras Instituciones externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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)	Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento adecuado de normatividad vigente relacionada a las estrategias de Prevención y Control del Cáncer y la Salud Ocular, Programas Presupuestales, PPR, Gestión, habilidades comunicacionales

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados o cursos relacionados a prevención y control del cáncer, salud ocular, atención integral de salud, salud familiar y comunitaria y/o afines

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de Tres (03) años

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de Tres (03) años

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Conocimiento de la gestión de la información sanitaria
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
- Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Dirección Ejecutiva Salud de las Personas
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

 Blg. Marco A. Bustamante Contreras
 Director Ejecutivo de Salud de las Personas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N°

-2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

21.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: Coordinador de Redes Integradas de Salud
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director Ejecutivo Salud de las Personas)
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR PROCESOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y GESTION DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD EN LA REGION CAJAMARCA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la Oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de su actividades
- 2 Elaborar el Plan Operativo Anual e implementarlo, monitorearlo y evaluarlo conjuntamente con los diferentes niveles de dependencia de la DIRESA con productos y metas anuales.
- 3 Cumplir con las normas nacionales, diseñar, proponer y adecuar las mismas, así como su implementación a nivel de la Región
- 4 Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo públicos y privados, para el proceso de redelimitación y funciones de las redes integradas de servicios de salud
- 5 Monitorear, supervisar y evaluar los procesos de implementación de las redes integradas en el ambito regional
- 6 Asistencia técnica a personal de las Redes de Salud de la jurisdicción de la DIRESA Cajamarca
- 7 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 8 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones producidas dentro y fuera de la institución
- 8 Otras funciones inherentes al cargo que le sea asignado por el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Planeamiento Estratégico, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Salud Ambiental, Administración, DIREMID, Estrategias Sanitarias y Etapas de Vida, Unidad de Seguros y otras que se requiera
Coordinaciones Externas
 Direcciones Sub Regionales de Salud, Redes de Salud, Gobierno Regional, Ministerio de Sallud, SIS, Su Salud



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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)	Profesional de la salud (Médico, Licenciado en Enfermería, Obstetra, etc.)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento adecuado de normatividad vigente relacionada a Redes Integrales de Atención Primaria de Salud, del sistema de referencias y contra referencias, Plan de fortalecimiento del primer nivel de atención, conocimiento en organización de los servicios de salud y afines.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomados o cursos de especialización relacionados a Redes integradas de salud, gestión de servicios de salud y/o afines.

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de Tres (03) años

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de Dos (02) años

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.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia general mínima de Dos (02) años en el Sector Público en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Conocimiento de la gestión de la información sanitaria
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
- Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Dirección Ejecutiva Salud de las Personas
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
[Signature]
Blg. Marco A. Bustamante Contreras
Director Ejecutivo de Salud de las Personas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

22.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	COORDINADOR DEL CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (Director Regional de Salud)
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y facilitar en forma oportuna y eficiente el manejo de las Emergencias y Desastres del Sector Salud a nivel Regional y Local, garantizando la Gestión del Riesgo, Atención de Daños y la Recuperación de la Salud de las Personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y conducir las actividades del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
- 2 Tomar decisiones para la intervención temprana ante el peligro inminente y para el control y atención de Emergencias y Desastres
- 3 Formular y gestionar la aprobación de normativa Regional en su ámbito de competencia, difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de prevención y control de Emergencias y Desastres.
- 4 Identificar los recursos y capacidades de respuesta para la prevención y control de Emergencias y Desastres del ámbito de la DIRESA.
- 5 Gestionar el desarrollo y destrezas de la población que permitan reducir el riesgo de daños y salud en Emergencias y Desastres.
- 6 Conformar y coordinar la formación de grupos de trabajo de gestión de riesgo de desastres en la DIRESA y las Redes de Salud que corresponda
- 7 Garantizar el cumplimiento de metas físicas y financieras y calidad de gasto, del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Direcciones, Oficinas y Áreas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca

Coordinaciones Externas

Con las Redes de la Dirección Regional de Salud, MINSA y Gobierno Regional de Cajamarca

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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)	Profesional de la salud (Médico, Licenciado en Enfermería, Obstetra, etc)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o cursos relacionados a Gestión del Riesgo, Defensa Civil y Seguridad ciudadana y/o afines

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de Tres (03) años

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de Dos (02) años

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita
- Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
- Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Centro Prev. Control Emerg. Y Desastres
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 M.C. Simon Enver Estrella Izurro
 Director Regional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

23.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SANEAMIENTO BASICO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director Ejecutivo Salud Ambiental)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE PERMITAN MEJORAR LA VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LA REGION CAJAMARCA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Planes Regionales de Vigilancia de Calidad de Agua para consumo humano
 - 2 Desarrollar e implementar normas y directivas a nivel regional en el Marco del Programa de Vigilancia de Calidad de Agua
 - 3 Coordinar con los diferentes sectores, actividades referentes a la vigilancia de la calidad de agua
 - 4 Realizar el seguimiento de la identificación de las posibles fuentes contaminantes y de los cuerpos naturales de agua, para determinar el estado de calidad y de ser el caso acompañar en el proceso
 - 5 Supervisar y fiscalizar la calidad de los recursos hídricos para consumo humano
 - 6 Analizar e interpretar los resultados obtenidos de los análisis de calidad del agua, para verificar el cumplimiento de los estándares de la calidad del agua
 - 7 Elaborar informes técnicos en función a los resultados emitidos por los laboratorios acreditados de los análisis de agua, para proponer llas actividades a implementar.
 - 8 Elaborar mapas de riesgo y otros instrumentos para mejorar la Vigilancia de la Calidad del Agua
 - 9 Brindar asistencia técnica y/o capacitación a Sub Regiones, Redes y MicroRedes en temas relacionados en Salud Ambiental.
 - 10 Realizar Monitoreo y Supervisión a las Direcciones Sub Regionales, Redes y MicroRedes en temas relacionados en salud ambiental
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

Con la Dirección Regional de Sallud Cajamarca: Direcciones Sub Regionales, Redes y MicroRedes de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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)	Ingeniero Ambiental
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

Conocimiento de : Evaluación de Riesgos ambientales , conocimiento de la Normatividad vigente en Vigilancia de calidad del agua, metales pesados.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o cursos relacionados al Manejo del Programa ARCGIS, GPS, normativas en vigilancia de calidad de agua, salud ambiental y/o afines.

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 la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Dos (02) Años

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en el Sector Público en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajar bajo presión, empatía, proactividad, capacidad de trabajo en equipo

Buen trato, confidencialidad, saber redactar informes y documentos necesarios inherentes al área.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Dirección Ejecutiva Salud Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Blgo. Jorge Rafael Salazar Cabañas
DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° -2018-GR.CAJ-DIRESA CAJ

24.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN EL AREA DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y ESTERILIZACION DE MATERIAL, PREPARACION DE MUESTRAS, LECTURA DE MUESTRAS SEGÚN CAPACITACION, REPORTE DE RESULTADOS Y OTROS QUE LE SEA ASIGNADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar, desinfectar y esterilizar material de vidrio de las diferentes áreas de Laboratorio, según como se requiera
- 2 Preparar muestras biológicas para lectura
- 3 Registrar resultados en físico y magnético
- 4 Apoyar en aspectos laboratoriales según lo requiera las diferentes áreas.
- 5 Lectura de muestras según capacitación y bajo supervisión de responsable de área
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Direcciones de Sallud de las Personas, Epidemiología, y otras que se requiera

Coordinaciones Externas

Con la Red de Laboratorios de la Región Cajamarca

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior de Técnico en Laboratorio Clínico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en inmunología, microbiología, parasitología, y otros relacionados a laboratorio clínico

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas de laboratorio clínico en general

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de Uno (01) Año

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia específica de Seis (06) Meses en Sector Público

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.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) Meses de experiencia en el Sector Público en funciones de laboratorio clínico

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alta disposición al trabajo, orden y colaboración
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
 Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA /Dirección Laboratorio Salud Pública
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31-12-2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

 Blga. Neily Y. Fernández Fonseca
 DIRECTORA DE LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA