



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. Legislativo N° 1057 y D. S. N° 075-2008-PCM)

BASES ADMINISTRATIVAS
PROCESO CAS N° 01-2017-DIRESA CAJAMARCA

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud Cajamarca
RUC. N° 20165645325

II. DOMICILIO DE LA DIRESA CAJAMARCA

Av. Mario Urteaga N° 500 - Cajamarca.
Teléfono: (076) 363864

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.3 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.4 Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE - Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificado por la Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2004-TR – Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.7 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.9 Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- 3.11 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- 3.13 Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 3.14 Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.15 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 3.16 Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019-2002-PCM
- 3.17 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.18 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. OBJETO

Las Dirección Regional de Salud Cajamarca requiere la contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el desarrollo de acciones a fin de garantizar el servicio administrativo y el logro de objetivos de la Unidad Ejecutora 400 - Dirección Regional de Salud Cajamarca.

El Listado de los PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATO CAS, se encuentran en el cuadro de plazas convocadas del Anexo N° 02

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

Según se detalla en los perfiles de puesto del Anexo N° 3

VI. INFORMACION PRESUPUESTAL:

La disponibilidad presupuestal dada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, es en la Genérica de Gasto 2 3, Bienes y Servicios, Fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

Unidades Orgánicas Usuarias:

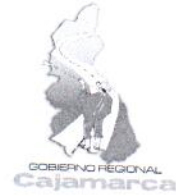
Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Dirección Ejecutivas de Salud de las Personas.
Oficina Ejecutiva de Administración
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:

El postulante deberá presentar la siguiente documentación:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
3. Formatos debidamente llenados.

La documentación deberá estar debidamente **foliada** (iniciando la foliación desde la primera hoja a la última), insertados en un folder manila tamaño A-4 y dentro de un sobre manila indicando la plaza CAS al que postula, etiquetado según el siguiente formato:

FORMATO N° 01

Señores
DIRESA CAJAMARCA
Av. Mario Urteaga N° 500 - Cajamarca
Att.: Comisión Selección del Concurso CAS

PROCESO CAS N° 01-2017 DIRESA CAJAMARCA

Profesión _____

Plaza a la que Postula _____

Nombre del Postulante _____

N° de Folios _____

La documentación que no cumpla con sustentar los requisitos mínimos señalados en los Perfiles de Puesto no serán admitidas a evaluación teniéndose por no presentada.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la Plaza a la que postula, según anexo 03 adjunto y el PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL es a partir de la suscripción del Contrato hasta el 30 de Junio del 2017, pudiendo ser renovable.

VIII. MODALIDAD CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios – CAS



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PROCESO	FECHAS
Publicación de Bases en Portal Institucional y en el panel informativo de la DIRESA CAJAMARCA.	Del 03 al 10 de Abril del 2017.
Presentación de Currículo Vitae, en la DIRESA CAJAMARCA – Unidad de Trámite Documentario	Del 10 al 11 de Abril del 2017 De 8:00 am - 13:00 pm. 14:30pm - 17:30 pm.
Evaluación de Currículo Vitae Documentado	Del 12 al 17 de Abril del 2017 De 8:00 am - 13:00 pm. 14:30pm - 17:30 pm.
Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación del Currículo Vitae	17 de Abril del 2017 A las 18.30 pm.
Presentación de Reclamos de la Evaluación del Currículo Vitae	18 de Abril del 2017 De 10 am. a 1 pm Dirigida a Comisión Evaluadora, presentada en Trámite Documentario
Absolución de Reclamos	18 de Abril del 2017 De las 14:30pm a 17:30 pm
Publicación de Resultados Finales de la Evaluación del Currículo Vitae (postulantes aptos para Entrevista)	18 de Abril del 2017 a las 19:00 pm.
Entrevista Personal	19 de Abril del 2017 A partir de las 8 am.
Publicación de Resultados Finales (por orden de méritos)	19 de Abril del 2017 A partir de las 19:00 pm.
Adjudicación de las plazas CAS y firma de Contrato.	20 de Abril del 2017 A partir de las 14:30 pm.

NOTA: Se Adjudicará la plaza por orden de prelación y el Puntaje Mínimo aprobatorio, sumado la evaluación curricular más entrevista debe ser mínimo de **60 puntos**.

La presentación de los documentos se realizará a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, sito en Av. Mario Urteaga N° 500 Cajamarca en el horario de 08:00 a 12:45 horas y de 15:00 a 16:30 p.m., el participante **deberá presentar** al momento de registrarse (**Original y cargo**), los **Formatos debidamente completados que se detallan a continuación:**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

FORMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Contratación Administrativa de Servicios N° 01-2017-DIRESA CAJAMARCA

Profesión: _____

Plaza a la que postula: _____

DATOS DEL PARTICIPANTE:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio: (Debe coincidir con el reportado a la SUNAT)		
Persona de Contacto (en caso de emergencias):	Filiación (padres, esposo (a), tíos, vecino):	
R. U. C. N°	N° Teléfono/s	N° Fax
Colegio Profesional (Si es aplicable):		
N° de Colegiatura (de ser el caso)	Constancia de Habilidad N° (de ser el caso)	Vencimiento el
D.N.I. N°	Correo Electrónico	
Postulante Discapacitado	si la respuesta es afirmativa:	
SI/NO:	N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad:	

(Handwritten signatures and marks)

Quien suscribe, solicita ser notificado/a al **correo electrónico** consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Cajamarca,.....de Abril de 2017

FIRMA

DNI N°



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

FORMATO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA

El/La que suscribe, identificado/a con DNI N°, y con domicilio en, con estado civil, natural del distrito de, provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en entidades públicas.
2. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.
3. Asimismo declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa, disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública.
4. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso. Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

C0ajamarca,.....de Abril del 2017

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°

(Handwritten signatures and marks)

Art. 32°-Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES, JUDICIALES, NI REGISTRO EN EL REDAM, TENER BUENA SALUD Y DISPONIBILIDAD INMEDIATA

El/La que suscribe, identificado/a con DNI N°, y con domicilio en, con estado civil, natural del distrito de, provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
2. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
3. Tener buena salud física y mental
4. Tener disponibilidad inmediata a la suscripción del Contrato

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Cajamarca,.....de Abril del 2017

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°

(Handwritten signatures and marks)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"
FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO NEPOTISMO

El/La que suscribe, identificado/a con DNI N°, y con domicilio en, con estado civil, natural del distrito de, provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios y/o personal de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, que tenga facultad de nombramiento y/o contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y/o elaboración de los Términos de Referencia.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Cajamarca,.....de Abril del 2017

 FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Por la naturaleza de la contratación, **solo podrán presentar documentación para UNA PLAZA**, en caso contrario NO SE ADMITIRAN sus propuestas.

Etapas de la Convocatoria:

La Convocatoria y todas las etapas del proceso se realizará a través del Portal Institucional de la página WEB de la DIRESA Cajamarca y en un lugar visible de la SEDE DE LA DIRESA CAJAMARCA

Etapas de Selección:

La Comisión Evaluadora CAS designada mediante Resolución Regional Sectorial N° 245-2017 – GR.CAJ/DRS - OE.GD.RR.HH realizará la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista indicada.

La evaluación de los candidatos se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad, experiencia e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes, Profesión y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Componentes de Evaluación

1. Evaluación Curricular (máximo 50 puntos), el puntaje mínimo para ser considerado apto es de treinta (30) puntos, según formatos del **Anexo N° 1**.
2. Entrevista Personal (máximo 50 puntos), sólo participaran en la entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos en la evaluación curricular, ver formatos del **Anexo N° 1**.
3. En caso el expediente presentado por el postulante, no cumpla los requisitos exigidos, no será evaluado por la Comisión Evaluadora CAS, dejándose constancia de ello.
4. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado
5. Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un **mínimo de SESENTA (60) puntos** sumados entre el curriculum y la entrevista, respetando el orden de mérito.
6. **En caso de empate se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en el aspecto de experiencia laboral.**

Posesión del Cargo:

Publicado los resultados por la Comisión del Proceso de Concurso CAS, los ganadores tendrán un plazo no mayor de un (01) día hábil para hacerse presente en la Unidad Orgánica adjudicada; Si vencido el plazo no se hace presente por causas objetivas imputables a él, se le declarará abandono y se le adjudicará la plaza a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

El personal ganador de una plaza CAS concursada deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos la siguiente documentación adicional al expediente: Copia fotostática de la afiliación a una Administradora del Fondo de Pensiones de ser el caso, según corresponda y la Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXOS

X. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

ANEXO N° 01

FORMATOS DE EVALUACION CURRICULAR Y DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CURRICULUM PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS:

Aspectos a Evaluar		Puntaje Máximo
Especialidad o Post-Grado en lo relacionado a servicio de CAS al que postula.	- Título Universitario: 08 puntos - Título de Segunda especialidad o post grado otorgado por una Universidad a fines al cargo que postula. 04 puntos - Estudios concluidos de Segunda especialidad o post grado otorgado por la Universidad a fines al cargo que postula (constancia): 02 puntos.	12
Capacitaciones	- Cursos de Capacitación con certificación acreditada en los últimos 5 años. (1 punto por cada crédito de capacitación), hasta 08 puntos - Diplomado en los últimos 5 años; 03 puntos por diplomado (hasta 02 diplomados): 06 puntos	14
Experiencia Laboral	Experiencia laboral como profesional en el sector público o privado, (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días); se califica 01 puntos por mes, hasta un máximo de 24 meses.	24
TOTAL EVALUACION CURRICULAR		50

Consideraciones a ser aplicadas en la evaluación de currículum:

- En lo relacionado a especialidad o post grado se considerará uno de los aspectos presentados, optándose por el de mayor puntaje.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- **En lo relacionado a capacitación** la equivalencia de 01 crédito es a 18 horas de capacitación presencial y a 36 horas no presencial. Los certificados en los que se mencionen el periodo por día equivaldrá a 6 horas por día.

CURRICULUM DE NO PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS.

Aspectos a Evaluar		Puntaje Máximo
Estudios realizados referentes al servicio de CAS al que postula.	Título de Instituto Superior, referidos a los sistemas administrativos otorgado por una Institución Educativa autorizada por el Ministerio de Educación.	12
Capacitaciones	Cursos de Capacitación con certificación acreditada en los últimos 5 años. (1 punto por cada crédito de capacitación).	14
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en áreas administrativas en el sector público o privado, (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días); se califica 01 punto por mes, hasta un máximo de 24 meses.	24
TOTAL EVALUACION CURRICULAR		50

Consideraciones a ser aplicadas en la evaluación de currículum:

- **En lo relacionado a capacitación** la equivalencia de 01 crédito es a 18 horas de capacitación presencial y a 36 horas no presencial. Los certificados en los que se mencionen el periodo por día equivaldrá a 6 horas por día.

ENTREVISTA PERSONAL:

Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
ASPECTO PERSONAL Mide la actitud, presencia del postulante.	5
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.	5
CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	5
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados.	5
CONOCIMIENTOS DEL CAS AL QUE POSTULA	30



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo al que postula.	
TOTAL ENTREVISTA	50

XI. TABLA DE EVALUACION

Tipo de Evaluación	Puntaje Máximo	Observaciones:
Evaluación Curricular	50	De acuerdo a los factores indicados en las Bases
Entrevista Personal	50	Serán efectuadas por la Comisión Evaluadora CAS, quien se encargara de publicar los resultados.
Total General:	100	Se requiere de un mínimo de 60 puntos para aprobar.

En el caso del postulante que sufre incapacidad se le otorgará un puntaje del 15% sobre el total del puntaje final obtenido, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28164, que modifica a la Ley N° 27050.

ANEXO 02
CUADRO DE PLAZAS CONVOCADAS

CARGO	UNIDAD USUARIA	REMUNERACION
Asistente Administrativo (Bachiller en Ciencias Administrativas)	DEGDRR.HH.	1,300.00
Técnico Administrativo (Tec. en Administración, Tec. en Contabilidad, Tec. en Computación e Informático, Tec. en Secretariado y/o afines)	DESP	1,300.00
Técnico Administrativo (Tec. en Administración, Tec. en Contabilidad, Tec. en Computación e Informático y/o afines)	ADMINISTRACIÓN	1,300.00
Profesional Administrativo (Contador Público)	DIREMID	1,700.00
Profesional Administrativo (Ing. Ambiental ó Ing. Industrial)	DESA	1,700.00

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Profesional Administrativo (Economista)	ADMINISTRACIÓN	1,700.00
Profesional Administrativo (Economista)	OEPE	1,700.00

ANEXO 03
PERFILES DE PUESTO

[Handwritten signatures]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Salud Cajamarca
Denominación: Inspector Sanitario
Nombre del puesto: Inspector Sanitario
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRESA
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Puestos que supervisa: Redes, Microredes y EESS

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y coordinación de actividades de apoyo a las acciones de salud ambiental.
 Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de la Dirección de Saneamiento Básico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar y monitorear las actividades técnicas de salud ambiental.
- 2 Planificar, coordinar, conducir, y evaluar el desarrollo de los planes y programas de salud ambiental
- 3 Elaboración los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control de los sistemas de agua potable de consumo humano (protección de manantiales, sistemas por gravedad simple, sistemas por gravedad de planta de tratamiento), sistemas de disposición de excretas (letrinas, tanque séptico, tanque de tipo INHOFF, etc).
- 5 Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de salud ambiental.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director Ejecutivo de Salud Ambiental. Otros profesionales y no profesionales de la Salud de la DESA y DIRESA Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Sub Regiones y redes de salud: Responsables de Salud Ambiental, Organizaciones Locales, Gobiernos Locales, Agentes comunitarios, instancias multisectoriales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

Título de Ingeniero Ambiental o Ingeniero Industrial

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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 (deseables):

Cursos en Gestión Ambiental, Salud Pública.
Cursos afines al cargo al que postula

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

Nota: Para esta etapa se tomarán en cuenta constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos CAS u Ordenes de Servicio (Locación de Servicios -terceros).

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

01 año mínimo.

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.

Nota: Para esta etapa se tomarán en cuenta constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos CAS u Ordenes de Servicio (Locación de Servicios -terceros).

06 meses de experiencia profesional en el 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.

06 meses, mínimo en el sector público.

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

Disponibilidad las 24 horas del día.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Propuestas de proyectos de mejoras en el área de remuneraciones.
Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad y capacidad de análisis
Sentido de urgencia: percibir la urgencia real en determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

Cajamarca, Marzo del 2017

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Bigo. Jorge R. Salazar Cabañas
DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA Cajamarca - DIREMID
Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el manejo financiero, con eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos de La Dirección Regional de Salud Cajamarca en la ejecución del gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las fases de devengado de las planillas de remuneraciones en sistema SIAF.
- 2 Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas.
- 3 Efectuar el registro en las fases de devengado de órdenes de compra y de servicio en el SIGA Y SIAF.
- 4 Registrar las solicitudes de certificaciones, rebajas y ampliaciones presupuestales de anticipos en el SIGA y SIAF.
- 5 Apoyar en las actividades de implementación de recomendaciones de la Sociedad Auditora y OCI.
- 6 otras labores que se disponga por la Dirección de Administración disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de planeamiento, Oficina de Logística.

Coordinaciones Externas

Empresas que proveen bienes y servicios a la DIRESA Cajamarca

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo de Economista	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimiento de sistemas informáticos.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA Cajamarca - DIREMID
 Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa: NO APLICA

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria):

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

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 mínimo, 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.
01 año, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.
Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para elaborar documentos técnicos. proactividad ; facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos.

Cajamarca, Abril del 2017



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Dirección General - DIRESA Cajamarca
 Denominación : Técnico Administrativo
 Nombre del puesto : Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, redactar, verificar y distribuir toda la documentación requerida, con el fin de lograr de una manera responsable y eficaz, el óptimo desempeño de las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, en la coordinación con todas las oficinas de acuerdo a su competencia
- 2 Generar certificaciones y dar el seguimiento necesario utilizando el sistema SIAF., según le corresponda.
- 3 Elaborar diversos pedidos de compra, pedidos de servicio, solicitudes y rendiciones de viáticos utilizando el sistema SIGA.
- 4 Apoyo , verificación y seguimiento en las actividades administrativas respectivas
- 5 Normar y velar la sistematización y concervación de la documentación.
- 6 Coordinar las diferentes actividades refacionadas con las áresa y/o unidades administrativas
- 7 Administrar documentación clasificada y aplicación de sistemas
- 8 Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y la situacion de documentos en las que tengan interes
- 9 Otras que le asigne su jege inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Tecnico Administrativo, jefe de Oficina , Otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas
Con profesionales, técnicos y auxiliares de otras Oficinas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título, Diploma de Instituto en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Nota : Estos conocimientos seran evaluados en la Entrevista Personal.

Conocimientos vinculados a las funciones del Puesto, capacitación como técnico administartivo, capacitación en el manejo de los sistemas SIAF y SIGA, capacitacion en gestión y administracion publica y formación en estudios de secretariado.

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:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Dirección General - DIRESA Cajamarca
 Denominación : Técnico Administrativo
 Nombre del puesto : Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa : NO APLICA

- Capacitación, cursos o talleres en áreas de su competencia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria):

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, mínimo.

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 mínimo, 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.

01 año, mínimo

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización. .- Capacidad de Trabajo bajo Presión
 - Eficiencia y responsabilidad al realizar las labores encomendadas.
 - Habilidades de manejo de grupos y relaciones de empatía
 - Capacidad para trabajar en Equipo y ser Proactivo
 - Etica y Valores: honradez, Puntualidad y lealtad.

Cajamarca, Abril del 2017



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Dirección General - DIRESA Cajamarca
 Denominación : Asistente Administrativo
 Nombre del puesto : Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
 Dependencia Jerárquica funcional : Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
 Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, redactar, verificar y distribuir toda la documentación requerida, con el fin de lograr de una manera responsable y eficaz, el óptimo desempeño de las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, en la coordinación con todas las oficinas de acuerdo a su competencia
- 2 Generar certificaciones y dar el seguimiento necesario utilizando el sistema SIAF., según le corresponda.
- 3 Elaborar diversos pedidos de compra, pedidos de servicio, solicitudes y rendiciones de viáticos utilizando el sistema SIGA.
- 4 Apoyo , verificación y seguimiento en las actividades administrativas respectivas
- 5 Normar y velar la sistematización y concervación de la documentación.
- 6 Coordinar las diferentes actividades refacionadas con las área y/o unidades administrativas
- 7 Administrar documentación clasificada y aplicación de sistemas
- 8 Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y la situacion de documentos en las que tengan interes
- 9 Otras que le asigne su jege inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tecnico Administrativo, jefe de Oficina , Otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otras Oficinas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado de Bachiller en Ciencias Administrativas.
<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):

Nota: Estos conocimientos seran evaluados en la Entrevista Personal.

Conocimientos vinculados a las funciones del Puesto, capacitación como técnico administartivo, capacitación en el manejo de los sistemas SIAF y SIGA, capacitacion en gestión y administracion publica y formación en estudios de secretariado.

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:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Dirección General - DIRESA Cajamarca
 Denominación : Asistente Administrativo
 Nombre del puesto : Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
 Dependencia Jerárquica funcional : Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
 Puestos que supervisa : NO APLICA

- Capacitación, diplomados, cursos o talleres en áreas de su competencia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria):

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.

01 año mínimo.

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 mínimo.

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.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización. .- Capacidad de Trabajo bajo Presión
 - Eficiencia y responsabilidad al realizar las labores encomendadas.
 - Habilidades de manejo de grupos y relaciones de empatía
 - Capacidad para trabajar en Equipo y ser Proactivo
 - Ética y Valores: honradez, Puntualidad y lealtad.

Cajamarca, Abril del 2017



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de salud de las personas-DIRESA Cajamarca
 Denominación: :Técnico Administrativo
 Nombre del puesto: :Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: :Dirección de Salud de las personas
 Dependencia Jerárquica funcional: :Dirección de Atención Integral
 Puestos que supervisa: : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Redactar, organizar, verificar y distribuir toda la documentación requerida, a fin de facilitar las acciones administrativas, asegurando su manejo oportuno a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, en la coordinación con todas las oficinas de acuerdo a su competencia
- 2 Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de documentos oficios, memorandums, otros documentos de
- 3 Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades de la oficina
- 4 Elaborar diversos pedidos de compra, pedidos de servicio, solicitudes y rendiciones de viáticos utilizando el sistema SIGA según corresponda
- 5 Organizar y llevar control de los pedidos y mantener existencias de suministros de oficina
- 6 Apoyo, verificación y seguimiento en las actividades administrativas respectivas
- 7 Apoyar en la organización de eventos de capacitación, talleres, seminarios, conferencias y otros comprendidos en las actividades programadas y su logística
- 8 Coordinar las diferentes actividades refacionadas con las áresa y/o unidades administrativas
- 9 Administrar documentación clasificada y aplicación de sistemas
- 10 Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en las que tengan interes
- 11 Organizar, controlar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información, guardando la confidencialidad necesaria.
- 12 Otras que le asigne su jege inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de Oficina, Otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas
 Con oficinas y unidades organicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo, Diploma de Instituto en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Nota: Estos conocimientos seran evaluados en la Entrevista Personal.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de salud de las personas-DIRESA Cajamarca
 Denominación: Técnico Administrativo
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Salud de las personas
 Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Atención Integral
 Puestos que supervisa: NO APLICA

Conocimientos vinculados a las funciones del Puesto, capacitación como técnico administrativo, capacitación en el manejo de los sistemas SIAF y SIGA, capacitación en gestión y administración pública y formación en estudios de secretariado.

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:

- Capacitación, cursos o talleres en áreas de su competencia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria):

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.

01 año mínimo.

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 mínimo, 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.

01 año mínimo.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización. .- Capacidad de Trabajo bajo Presión
 - Eficiencia y responsabilidad al realizar las labores encomendadas.
 - Habilidades de manejo de grupos y relaciones de empatía
 - Capacidad para trabajar en Equipo y ser Proactivo
 - Ética y Valores: honradez, Puntualidad y lealtad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA Cajamarca - Planeamiento Estratégico
Denominación: ECONOMISTA
Nombre del puesto: ECONOMISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos que supervisa: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el lineamiento del planeamiento estratégico a las políticas en salud del gobierno regional y el gobierno nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la programación de actividades
- 2 Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación
- 3 Participar en la elaboración y análisis de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamiento de políticas.
- 4 Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes
- 5 Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.
- 6 Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo
- 7 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Organos de línea de la Dirección Regional Cajamarca

Coordinaciones Externas

Oficinas de planeamiento de las Unidades Ejecutoras de la DIRESA Cajamarca y coordinaciones con instituciones del sector privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título de Economista

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimiento de sistemas informáticos.

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:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA Cajamarca - Planeamiento Estratégico
Denominación: ECONOMISTA
Nombre del puesto: ECONOMISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos que supervisa: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria):

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

Nota: Para esta etapa se tomarán en cuenta constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos CAS u Ordenes de Servicio (Locación de Servicios -terceros).

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

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:

06 meses mínimo.

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**:

Nota: Para esta etapa se tomarán en cuenta constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos CAS u Ordenes de Servicio (Locación de Servicios -terceros).

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

06 meses mínimo.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.
 Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para elaborar documentos técnicos. proactividad ; facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos.

Cajamarca, Abril del 2017



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA Cajamarca - DIREMID
Denominación: CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
Nombre del puesto: CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIREMID)
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIREMID)
Puestos que supervisa: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIREMID)

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el manejo financiero, con eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos del SISMED y de la Institución, que se generan por los ingresos varios a DIREMID

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitoreo de los depósitos por la venta de medicamentos a la Cta. Cte. Del Fondo Rotatorio SISMED. De acuerdo a la Directiva establecida por la DIRESA.
- 2 Desarrollar las actividades: control, monitoreo y custodia del Respaldo Financiero y cuenta Intangible del Fondo Rotatorio del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISMED).
- 3 Aplicación de los gastos según Directiva del SISMED. Verificar las ventas, depósitos y su respectiva conciliación de la cuenta del Fondo Rotatorio SISMED, según los plazos establecidos por la Directiva SISMED.
- 4 Hacer seguimiento de los Reembolso del Seguro Integral de Salud (SIS), así como su respectiva programación de los calendarios de gastos. Enviar información financiera de los gastos e ingresos de las Sub Regiones de Salud, Redes, Sub Almacenes y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud a la DIGEMID. Lo cual servirá para la evaluación de la gestión y llevar un mejor control del manejo Financiero del SISMED Cajamarca
- 5 Programación de la descentralización a los CSS y PS el 10% del Fondo de Revitalización.
- 6 Arqueo de caja en las Farmacias de los EE.SS por la venta de medicamentos.
- 7 Verificación de los Informes de Movimiento Económico (IME) en los Establecimientos de Salud.
- 8 Verificación del Stock de Inventarios (Kardex).
- 9 Seguimiento de los gastos de los recursos del fondo rotatorio del SISMED. Según Directiva SISMED.
- 10 Conciliación física y económica de stock de Medicamentos en los software SIGA-SISMED.
- 11 Conciliación económica de la recaudación DIREMID RDR.
- 12 Programación de gastos operativos de la DIREMID.
- 13 Llevar el registro de ventas de medicamentos
- 14 Monitoreo y control de inventarios físicos del almacén especializado.
- 15 Otras Funciones que su jefe inmediato superior le encomiende

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos-Almacén Especializado de Medicamentos, Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, Administración, Dirección de planeamiento.

Coordinaciones Externas

Farmacéuticos de REDES Medicamentos de la DIRESA Cajamarca y coordinaciones con instituciones del sector privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Contador Público	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere haber realizado SERUMS?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA Cajamarca - DIREMID
Denominación: CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
Nombre del puesto: CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIREMID)
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIREMID)
Puestos que supervisa: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIREMID)

Doctorado
 Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimiento de sistemas informáticos.

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria):

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

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 mínimo, 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.

Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para elaborar documentos técnicos, proactividad; facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos.

