



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° 02-2016-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° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- 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 afín de garantizar el servicio asistencial y administrativo y el logro de objetivos de la Unidad Ejecutora 400 - Dirección Regional de Salud Cajamarca.

El Listado de los PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS ASISTENCIALES Y 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:

Administración.
Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
DIREMID.

DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:

El postulante deberá presentar la siguiente documentación:

1. Currículum vitae documentado, que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los PERFILES DE PUESTO.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.



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



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

3. Formatos debidamente llenados.

La documentación deberá estar debidamente **foliada**, 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° 02-2016 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 31 de Diciembre del 2016, pudiendo ser renovable.

VIII. MODALIDAD CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO



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



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO	FECHAS
Convocatoria y Presentación de Expedientes	Del 18 de Octubre al 26 de Octubre del 2016, en trámite documentario DIRESA Cajamarca
Evaluación curricular:	Del 27 al 31 de Octubre del 2016
Resultados Evaluación Curricular:	02 de Noviembre del 2016 a las 8 am.
Reclamos:	02 de Noviembre del 2016 de las 10 am. A 1 pm y de 2.30 pm a 4.30 pm, dirigida a comisión evaluadora, presentada en Tramite Documentario
Absolución de Reclamos:	02 de Noviembre del 2016 a las 6 pm.
Publicación de postulantes aptos para Entrevista:	02 de Noviembre del 2016 a las 7 pm.
Entrevista Personal:	03 de Noviembre del 2016 a las 9 am.
Publicación del orden de méritos:	03 de Noviembre del 2016 a las 5 pm.
Adjudicación de las plazas CAS:	04 de Noviembre del 2016 a las 10 am.

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° 02-2016-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:	

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 Octubre de 2016

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.

Cajamarca,.....de Octubre del 2016

 FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°

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 Octubre del 2016

[Handwritten signatures in blue ink]

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"

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 Octubre del 2016

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

 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° 1083-2016 – 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 tres (03) días hábiles para hacerse presente en el EE.SS. o 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.



"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	12
	Título de Segunda especialidad o post grado otorgado por una Universidad: 04 puntos	
	Estudios concluidos de Segunda especialidad o post grado otorgado por la Universidad (constancia): 02 puntos.	
Capacitaciones	- Cursos de Capacitación con certificación acreditada en los últimos 5 años. (1 punto por cada crédito de capacitación), hasta 08 puntos	14
	- Diplomado en los últimos 5 años; 03 puntos por diplomado (hasta 02 diplomados): 06 puntos	
Experiencia Laboral	Experiencia laboral como profesional en el sector público o privado, (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días); se califica 08 puntos por año, hasta un máximo de 03 años.	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 PARA PROFESIONALES DE LA SALUD:

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



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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 08 puntos por año, hasta un máximo de 03 años.	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
<u>ASPECTO PERSONAL</u> Mide la actitud, presencia del postulante.	5
<u>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</u> 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
<u>CAPACIDAD DE PERSUACION</u> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	5
<u>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u> 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
<u>CONOCIMIENTOS DEL CAS AL QUE POSTULA</u> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo al que postula.	30
TOTAL ENTREVISTA	50



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



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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	Dirección General	1,300.00
Profesional Administrativo (Contador)	DIREMID	1,700.00
Enfermera	Emergencias y Desastres	2,000.00
Obstetríz	DESP	2,000.00

ANEXO 03

PERFILES DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Denominación: Enfermera/o
Nombre del puesto: Enfermera/o
Dependencia Jerárquica Lineal: Centro de Operaciones de Emergencias y Desastres (COE)
Dependencia Jerárquica funcional: Centro de Operaciones de Emergencias y Desastres (COE)
Puestos que supervisa: Establecimientos de Salud I-3, I-4, II-1 y II-2

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestión en riesgo de desastres en salud, análisis de vulnerabilidades, preparación y respuesta frente a Emergencias y Desastres y manejo de Centro de operaciones de emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar las acciones de monitoreo, vigilancia y preparación para el control de daños a la salud frente a Emergencias y Desastres (EyD)
- 2 Implementar y conducir los Centro de operaciones de emergencias (COE) de salud para el análisis de información y toma de decisiones ante situaciones de EyD
- 3 Planificar, Organizar e implementar simulacros y simulaciones frente a EyD.
- 4 Desarrollar capacidades complementarias y respuesta en salud frente a EyD: Capacidad de expansión asistencial en EESS estratégicos y oferta complementaria organizada frente a EyD.
- 5 Participar, coordinar y evaluar los flujos del sistema de referencia y contrareferencia Institucional
- 6 Monitorear el cumplimiento de la normatividad y documentos técnicos relacionados a la correcta conducción de los COE
- 7 Participar en los eventos de emergencia que se susciten en el Ambito Regional y Local como miembros activos de las brigadas de Salud
- 8 Atención de urgencias y emergencias en el ámbito de Intervención Priorizada por el Equipo Técnico del COE, durante las 24 horas
- 9 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA, RAD y otros.
- 10 Otras que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DESP, DESA, Administración, PROMSA, Unidad de Seguros y Epidemiología, DIREMID, Logística entre otras

Coordinaciones Externas

Microrred Red de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios 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 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Licenciada/o en Enfermería
<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 haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Denominación: Enfermera/o
Nombre del puesto: Enfermera/o
Dependencia Jerárquica Lineal: Centro de Operaciones de Emergencias y Desastres (COE)
Dependencia Jerárquica funcional: Centro de Operaciones de Emergencias y Desastres (COE)
Puestos que supervisa: Establecimientos de Salud I-3, I-4, II-1 y II-2

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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 requeridos:

Cursos en gestión del riesgo de Desastres.
 Capacitación en soporte vital básico.
 Cursos afines al cargo 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

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

De 06 meses a 02 años mínimo en Emergencias y Desastres - No incluye SERUMS

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:

2 años en trabajos relacionados con la implementación de los procesos y subprocesos de la gestión del riesgo. NO INCLUYE SERUMS

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.*

02 años mínimo - No incluye SERUMS

** 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.
 Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo, facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Denominación: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: Estrategia de Salud Sexual y Salud Reproductiva según corresponda.
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el Monitoreo del Sistema de Referencia y Contra referencia de gestantes y puérperas que llegan al Hospital Regional de Cajamarca referidos de otros EE.SS tanto del Primer Nivel como de Hospitales de menor capacidad resolutive y realizar la auditoria de la calidad de dichas referencias y contrareferencias obstétricas.
 Cuando sea necesario, Brindar atención integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ambito de su competencia profesional,

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer la Normatividad relacionada al sistema de Referencia y Contrareferencia
- 2 Identificación de las debilidades en los proceso de referencia y contrareferencia de los establecimientos de Salud al Hospital Regional de Cajamarca, evitando las posibles muertes maternas
- 3 Retroalimentación a los establecimientos de Salud de las Altas de los pacientes gestantes o puérperas con factores de riesgo y complicaciones obstétricas, para el seguimiento respectivo.
- 4 Retroalimentación a los establecimientos de Salud sobre la forma adecuada de referir a los pacientes; así como la calidad de registro de las Hojas de Referencia para su mejora en próximas atenciones.
- 5 Coordinación con los establecimientos de Salud que cuentan con Casa de Espera para alojar a Gestantes y Puérperas que son dadas de alta y necesitan un monitoreo y seguimiento estricto.
- 6 Apoyo a Gestantes y Puérperas , para la permanencia en las Casas de Espera luego del Alta.
- 7 Elaboración del Informe mensual con las actividades realizadas y cumplimiento del producto esperado.
- 8 Conocer el proceso de aseguramiento de las pacientes SIS.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior (Coordinadora de la Estrategia Salud Sexual y Reproductiva DIRESA Cajamarca).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación de la Estrategia Salud Sexual y Reproductiva de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Redes, Microredes, EESS y Hospitales respecto a las referencias y contrareferencias

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Obstetrix ò Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra
<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

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
 Dependencia Jerárquica funcional: Estrategia de Salud Sexual y Salud Reproductiva según corresponda.
 Puestos que supervisa: NO APLICA

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
 Conocimientos sobre la normatividad vigente de emergencias obstetricas y neonatales
 Red obstetrica y neonatal (establecimientos estrategicos)
 Organización de establecimientos del primer nivel de atención
 Conocer la normatividad SIS, Referencia y Contrareferencia.
 Conocer el sistema de referencia y contrareferencia de Hopsitales, así como de 1-III Y 1-IV

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 Oficializada de cualquier tipo en Auditoria de la Calidad en los Servicios de Salud
 Capacitación Oficializada de cualquier tipo en Emergencias Obstétricas.
 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

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

02 años, No incluye SERUMS

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, mínimo en establecimientos de salud I-3 y I-4, y en labores de análisis de información, monitoreo y seguimiento.

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.

02 años mínimo no incluye SERUMS

* 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, capacidad de enfoque a la tarea y al cumplimiento de objetivos, liderazgo, comunicación, creatividad, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio, trabajo bajo presión y proactividad.

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

	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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Contador Público Colegiado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación

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)

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		profesional?
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X						
Powerpoint		X						

f

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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

02 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.

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.

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 : Jefe de Oficina
 Dependencia Jerárquica funcional : Jefe de Oficina
 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 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)	Titulo de Instituto Superior, Referidos a Sistemas Administrativos
<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 sustentaria) :

Conocimientos vinculados a las funciones del Puesto, capacitación como asistente administrativo, capacitación en el manejo de los sistemas SIGA Y SIAF, capacitación en gestión y administración 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 : Jefe de Oficina
 Dependencia Jerárquica funcional : Jefe de Oficina
 Puestos que supervisa : NO APLICA

- Capacitación, cursos o talleres en áreas de sistemas administrativos.
- Capacitación de Asistente de Gerencia y Secretaría Ejecutivo.
- Constancias y/o certificados en el sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. y SIAF

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, 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.
 Conocimiento de Asistente administrativo y/o de secretariado en el sector Público
 Experiencia en Relaciones Humanas y/o atención al Público.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- .- 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: Onradez, Puntualidad y Lealtad.