



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-DIRESA/CAJAMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades administrativas de los Servicios de Control Gubernamental, a cargo del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, con la finalidad de contribuir con la transparencia y correcta utilización de los recursos y bienes del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con los funcionarios y servidores responsables del seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control posterior y control simultáneo.
2	Coordinar con los monitores responsables de la implementación del sistema de control interno de la DIRESA, DISAS y Redes de salud de la región Cajamarca.
3	Participar en las actividades administrativas de los servicios relacionados correspondiente a: (Verificación del Registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas; Verificación del Cumplimiento a la presentación de la lista de Nombramientos y Contratos; según el ámbito de competencia del OCI y la normativa de control gubernamental vigente.
4	Asistir administrativamente en la evaluación y verificación de las denuncias presentadas ante el OCI.
5	Brindar asistencia administrativa a las comisiones del OCI que realicen servicios de control y servicios relacionados en la DIRESA, DISAS y Redes de salud de la región Cajamarca.
6	Brindar soporte a las comisiones de control durante la elaboración y entrega de papeles de trabajo correspondientes a los servicios de control.
7	Corroborar la publicación de los informes emitidos por el OCI de la DIRESA en el SPIC de la Contraloría General de la República.
8	Brindar soporte en la recopilación de información en las distintas entidades públicas, privadas, ciudadanía y otros.
9	Realizar coordinaciones con los servidores y funcionarios de la entidad, ciudadanía y otros, conforme a las disposiciones de la jefatura.
10	Otras actividades inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas.



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:
Jefatura y personal del Órgano de Control Institucional, unidades orgánicas de la DIRESA Cajamarca.

Coordinaciones Externas:
DISAS, Redes de salud y Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Contraloría General de la República, y demás instituciones públicas, relacionadas en materia de control.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional de Contador Público.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		E) ¿SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

Doctorado

Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

- *Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (Ex - SAGU)
- *Conocimiento del Aplicativo Informático de Control Simultáneo.
- *Conocimiento del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR.
- *Conocimiento del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.
- *Conocimiento del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas.
- *Conocimiento del Sistema de Publicación de Informes de Control (SPIC).
- *Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B.) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

*Cursos en temas relacionados a:

- Control Interno.
- Control Gubernamental.
- Servicio de Control Específico.
- Sistemas Administrativos del Estado.
- Procedimiento Administrativo General.
- Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Servicio de Control Concurrente.

Desarrollados en los últimos dos (02) años.

*Diplomados o Programas en temas relacionados a:

- Gestión Pública.
- Contrataciones del Estado

Desarrollados en los últimos tres (03) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral de un (01) año, como mínimo.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia requerida de seis (6) meses como mínimo, en labores realizadas en Órganos de Control Institucional.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

Experiencia en el sector público mínima de seis (06) meses.

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

Practicante profesional Auxiliar Técnico Asistente Profesional/ Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

- *No padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- *No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tenor mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- *No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.
- *No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
- *No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- *No tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- *No mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.
- *No haber participado en los últimos cuatro (4) años en procesos electorales como candidato.
- *No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- *No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
- *No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- *No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- *No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- *No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinaria a cargo de la Contraloría o de la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
- *No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	-

