



Resolución Directoral

Chulucanas, 11 de febrero del 2020.

VISTO: El INFORME N° 012-2020/DSRSMH-430020133, de fecha 30 de setiembre del 2019, donde se remite la propuesta de Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico validada para su aprobación respectiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 429-2018/GRP-CR de fecha 02 de noviembre del 2018, se aprueba la propuesta de modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego 457 Gobierno Regional Piura;

Que, mediante Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP, precisa lo siguiente:

Artículo 10°. - Información obligatoria en los perfiles de puesto. En los casos que, por norma con rango de ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente establecida en el Anexo N° 1 o en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, debiendo hacer referencia a la norma utilizada.

Artículo 20°. - Supuestos para la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. Procede a la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y en el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente Directiva en los siguientes supuestos:

Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- ii. Las entidades públicas que cuentan con un manual de Organización y funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Artículo 21° inciso d) El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.



Resolución Directoral

Chulucanas, 11 de febrero del 2020.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil".

Que, mediante Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR de fecha 21 de julio del 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba; encontrándose como Órgano de Alta Dirección: Dirección General.

Que, habiéndose revisado y consensuado los perfiles de puestos presentados por la Oficina de Planeamiento Estratégico, y validados por el Órgano de Dirección General, se ha determinado que, éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto y con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba aprobado con Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 735-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 02 de octubre del 2019, donde se designa al Director de Red de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar los perfiles de puestos de la OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, que forma parte anexo de la presente Resolución.

Artículo 2°. - Hágase de conocimiento a la Oficina de Planeamiento Estratégico; y a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba para la socialización de los perfiles entre todos los integrantes que conforman dicha Dirección y cumplimiento de las funciones y demás acciones pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
MORROPÓN - HUANCABAMBA

MED. HECTOR RAUL AMAYA SILVA
DIRECCION EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Unidad Orgánica OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Puesto Estructural JEFE/A DE OFICINA

Nombre del puesto: JEFE/A DE OFICINA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, Planificar, controlar y supervisar las actividades técnico - administrativos correspondientes a la Oficina de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, programar y dirigir planes de trabajo y/o actividades técnico- administrativos de corto, mediano y largo plazo bajo su responsabilidad.

Coordinar, controlar, evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la oficina.

2. Asesorar al Director/a de la entidad en la formulación de la política de salud, planes y en asuntos relacionados a su competencia.

Coordinar con el titular de la entidad, la gestión presupuestaria, ante el Pliego Gobierno Regional, Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y demás entes pertinentes

5. Conducir, supervisar y evaluar el proceso presupuestario de la entidad en todas sus fases: Programación Multianual, Formulación aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria; y el control del gasto, vigilando su correcta aplicación, acorde al marco de lo establecido en la normatividad presupuestal del Sector público en vigencia.

6. Supervisar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones y que la Programación de Compromisos Anual (PCA) no supere al Presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora, a nivel de categoría del gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento aprobada por el Pliego Gobierno Regional Piura.

7. Remitir a la Oficina de administración, la información de los créditos presupuestarios disponibles y registrados en el SIAF -SP previo sustento, en el marco del Presupuesto aprobado, la PCA y modificaciones presupuestales que, financiarán los gastos de la unidad ejecutora, para el inicio de los trámites respecto a la ejecución de los compromisos o en caso contrario, autorizar la anulación correspondiente siempre que, estén debidamente justificadas y sustentadas.

8. Participar en la formulación de Planes (Plan Estratégico Institucional Multianual (PEI), Plan de desarrollo Regional Concertado (PDRC)) a nivel de Pliego, y conducir la formulación del Plan Operativo institucional (POI) de la Unidad Ejecutora, según normas vigentes para su respectiva aprobación por el Gobierno regional Piura.

9. Participar en la formulación e implementación, revisar, evaluar y visar los documentos de organización y de gestión (ROF, CAP, MAPRO, MOF, TUPA, POI) de la Unidad Ejecutora u otros documentos competentes a la oficina, conforme a la normatividad vigente para su trámite a las unidades orgánicas.

10. Evaluar trimestralmente el seguimiento del avance de metas físicas - financieras y objetivos del Plan Operativo Institucional de la institución para medir el grado de cumplimiento y ejecutar las medidas correctivas necesarias e informar al Titular de la entidad y Gobierno Regional Piura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alta Dirección y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud Piura.

Gobierno Regional Piura.

Instituciones públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Economía, Contabilidad o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Estudios de posgrado relacionados a las funciones (Opcional).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, Contabilidad o afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Estudios de posgrado relacionados a las funciones (Opcional).			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Economía, Contabilidad o afines.																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Estudios de posgrado relacionados a las funciones (Opcional).																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en Sistemas Administrativos del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años de experiencia en cargos de supervisión o conducción de equipos de Trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, comunicación oral y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE OFICINA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, proponer y evaluar normas, metodologías e instrumentos del sistema presupuestario, así como desarrollar actividades de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria, a nivel de la Unidad Ejecutora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer normas, metodologías e instrumentos del proceso presupuestal de la entidad.
2. Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal a nivel de la unidad ejecutora en coordinación con Gobierno Regional Piura.
3. Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel de la entidad, establecidas en el presupuesto institucional aprobado que financien la adquisición de insumos para la prestación de servicios públicos en el marco de sus competencias.
4. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal u orientar a las unidades orgánicas internas en la elaboración de "Notas para Modificación Presupuestaria" aplicando las normas técnicas presupuestarias vigentes que lo regulan para no ser utilizados con fines distintos para los cuales son transferidos
5. Elaborar estudios y/o informes técnicos especializados sobre asignación, modificaciones y/o ampliaciones, control y evaluación de la ejecución presupuestal, financiamiento del sector salud u otros de carácter presupuestal, que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Controlar, supervisar y evaluar en forma trimestral el avance de la ejecución presupuestal en función al marco presupuestal disponible por toda fuente de financiamiento y al POI para medir el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad e informar al Jefe/a de la Oficina, así mismo realizar la proyección de ingresos y gastos a nivel institucional en coordinación con la Oficina de Administración.
7. Gestionar la asignación de los recursos financieros y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas, a fin de cumplir y mejorar la ejecución de los gastos programados.
8. Formular y sistematizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Unidad ejecutora con su estructura funcional programática en coordinación con todas las unidades orgánicas para ser remitido en versión electrónica a través del aplicativo web Módulo de Programación Multianual correspondiente y aprobado por los órganos competentes.
9. Revisar, evaluar y registrar en Aplicativo web SIAF.SP las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, en el nivel funcional programático y transferencias de partidas financieras; con cargo al presupuesto institucional a favor de la entidad, destinados a la operatividad de la institución y el financiamiento de la Inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones en sus diferentes categorías de gasto y diferentes fuentes de financiamiento.
10. Revisar, evaluar y emitir el certificado de crédito presupuestario (CCP) registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP que, ordena la ejecución del gasto o adquirir un compromiso para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos garantizando la existencia de crédito presupuestal disponible

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Jefe/a de la Oficina y todas las unidades organicas

Coordinationes Externas:

Dirección Regional de Salud Piura.
Gobierno Regional Piura.
Instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Economicas, contabilidad u otros afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios de maestría o cursos relacionados con las funciones (Opcional)				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización relacionada a las funciones no menor a un año.
Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años de experiencia desempeñando funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, organización de información y control.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE OFICINA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el planeamiento, así como proponer normas y metodologías para el planeamiento estratégico y planeamiento operativo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, en coordinación con las Unidades orgánicas para ser ingresado al aplicativo CEPLAN V.01 y aprobado por los órganos competentes de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Pliego y CEPLAN.
- 4.2 Ejecutar las normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico y operativo de ámbito regional emitidas por el pliego y CEPLAN.
- 3 Hacer seguimiento, evaluar e informar oportunamente sobre el avance de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional al Jefe/a de la Oficina.
- 4 Participar en la formulación de la estructura funcional programática del presupuesto y en las diferentes fases del presupuesto en coordinación con el especialista en Presupuesto
- 5 Formular y proponer políticas, normas, e instrumentos metodológicos requeridas para el planeamiento estratégico y operativo de ámbito Institucional.
- 6 Proponer y evaluar los indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 7 Evaluar el planeamiento estratégico en coordinación con el Gobierno Regional y operativo del ámbito Institucional.
- 8 Evaluar los ajustes de metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias.
- 9 Asistir técnicamente y asesorar en la formulación y evaluación del planeamiento a nivel institucional.
- 10 Analizar y armonizar los objetivos regionales con los planes de la institución de acuerdo a la norma emitida por el ente rector.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Jefe/a de la Oficina y todas las unidades orgánicas
Coordinaciones Externas:	Dirección Regional de Salud Piura Gobierno Regional Piura

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios de maestría o cursos relacionados con las funciones. (opcional)				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización relacionada a planes organizacionales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años de experiencia en funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de información y control.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer, proponer y evaluar las metodologías e instrumentos para el mejoramiento de procesos, así como elaborar los documentos técnicos normativos de gestión en el ámbito institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación y/o mejoramiento de procesos y modelos de organización coherente con los objetivos institucionales.
2. Formular y proponer proyectos de Reglamento de Organización y Funciones ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan, para su aprobación por los órganos competentes.
3. Elaborar y proponer directivas e instrumentos para el mejoramiento de procesos, racionalización administrativa y diseño organizacional en la institución, garantizando que las unidades orgánicas operen con eficiencia.
4. Elaborar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, en coordinación con las unidades orgánicas y la Dirección Regional de salud Piura.
5. Emitir opinión técnica sobre proyectos de Directivas y documentos normativos de gestión relacionados al proceso de organización en el ámbito institucional.
6. Asesorar a las Unidades orgánicas en la elaboración de Directivas, manuales, instructivos u otros relacionados de acuerdo a sus competencias y en acciones propias del sistema de Organización (Manual de Organización y Funciones, Inventario y Manual de Procedimientos).
7. Revisar y consolidar las propuestas de Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas e informar al jefe Inmediato para su respectiva aprobación por el Titular de la entidad.
8. Liderar equipos para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de los procesos, de los modelos de organización del ámbito de su competencia.
9. Programar reuniones de trabajo con las unidades orgánicas respecto a la Formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la institución, teniendo como insumo el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.
10. Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación de los documentos normativos de Gestión Institucional a las Unidades Orgánicas, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Jefe/a de la oficina y todas las unidades organicas
Coordinaciones Externas:	Dirección Regional de salud Piura Gobierno Regional Piura

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración o afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios de maestría o cursos relacionados con las funciones. (Opcional).				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en organización o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años de experiencia en funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN INVERSION PÚBLICA I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INVERSION PÚBLICA I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los Proyectos de Inversión Pública en salud, de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer y difundir metodologías e instrumentos para el proceso de Inversión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar contenidos, metodologías y parámetros de formulación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), para la formulación de los proyectos de Inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados a los fines de la entidad, siempre que el proyecto de Inversión éste previsto en el Plan Multianual de Inversiones.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad.
3. Registrar los proyectos de Inversión, la información del expediente técnico y las modificaciones presentadas durante la ejecución, así como el resultado de la evaluación realizada en el Banco de Inversiones.
4. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos.
5. Evaluar la coherencia entre el expediente técnico y la ficha técnica o estudio de Preinversión que sustento la declaración de viabilidad para su aprobación por la OPMI del Pliego.
6. Establecer los objetivos a ser alcanzados y los criterios de priorización para las inversiones a ser financiadas.
7. Participar en las fases: Programación Multianual de Inversión Pública, formulación y Evaluación y Ejecución dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión, en la fase de ejecución, a través del Sistema de seguimiento de Inversiones (avance físico - financiero que, relaciona al banco de inversiones con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y demás aplicativos informáticos que permitan el seguimiento de la inversión.
9. Realizar el registro de las Inversiones de Optimización, ampliación marginal, Rehabilitación y Reposición de Emergencia (IOARR) mediante formato, en situaciones que cuenten con declaratoria de Estado de Emergencia, antes de la fase de ejecución, para su aprobación dentro de los plazos establecidos en estado de emergencia a fin de continuar con la prestación de servicios afectados por la ocurrencia de un desastre.
10. Registrar la ejecución y el cierre de la ejecución de las Inversiones de Rehabilitación y Reposición de Emergencia (IOARR) conforme a las normas emitidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	JeFe/a de la oficina y todas las unidades organicas
Coordinaciones Externas:	Dirección Regional de Salud Piura. Gobierno Regional Piura Gobiernos Locales MINSU-MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios de maestría o cursos relacionados con las funciones. (Opcional)				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

No aplica

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en Formulación y evaluación de los proyectos, gestión de proyectos, gestión pública y sistemas administrativos del Estado con resultados satisfactorios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años como mínimo de experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Dinamismo y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas a la Oficina de Planeamiento Estratégico en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar y organizar las actividades de apoyo administrativo.

2. Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario en forma diaria, la documentación que ingresa y egresa en la oficina.

3. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.

4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.

5. Redactar y preparar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales para remitirlas a las unidades orgánicas internas o externas del sector.

6. Hacer seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.

7. Organizar, programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del Jefe/a de la Oficina con la documentación respectiva.

8. Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados.

9. Orientar al personal de la salud u otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub regional de Salud Morropón Huancabamba.

10. Elaborar cuadro de Necesidades para emitir los requerimientos de materiales de la oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Jefe/a de la Oficina y todas las unidades organicas
Coordinaciones Externas:	Publico en General Instituciones Publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o Similar			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Estudios en ofimática.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Administración de archivos y relaciones humanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones similares.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

C) 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, memoria, redacción y organización de información

REQUISITOS ADICIONALES