

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Administrar el archivo de del área en documentos recibidos y remitidos, para su conservación y proporcionarlo cuando el área usuaria lo solicite..
- 3 Atender a los usuarios del estado de los expedientes presentados de acuerdo a las políticas establecidas por la institución para darle información del estado situacional en que se encuentren.
- 4 Manejo de trámite documentario.
- 5 Elaborar una base datos de toda la documentación recibida y remitida por los profesionales de la oficina, para darle el seguimiento respectivo.
- 6 Atender los expedientes recibidos sobre los Procedimientos Administrativos correspondiente al TUPA, para contar con el archivo digital de dichos expedientes.
- 7 Atender con trato de calidad humana y profesional a los usuarios, profesionales y jefatura.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por el director o jefe del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior en Secretariado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

En Sistemas Administrativos del Sector Público.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación y otros que impliquen el conocimiento de la Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año.

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa de la Diresa Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	3 meses a partir de la suscripción del Contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

 CPC. César Edwin Llerena Peralta
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN