

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD CAJAMARCA  
 Denominación: SECRETARIA  
 Nombre del puesto: SECRETARIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA RED DE SALUD  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la gestión administrativa interna y externa de la Red de Salud cajamarca para el cumplimiento de los objetivos institucionales enfocándose e el marco de la gestión por procesos y resultados.

### 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 los Jefes de los establecimientos de Salud.

#### Coordinaciones Externas

Con la Dirección Regional 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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (2 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?

SI  No  
  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Cursos, Talleres en los 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 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**

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 y consideración de la libertad de opinión y expresión

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración

Buen trato al usuario interno y externo

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la Red de Servicios de Salud Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	3 meses a partir de la suscripción del Contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,300.00 ( Mil trecientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD  
 RED DE SERVICIOS DE SALUD CAJAMARCA  
 U.E. 1712-489  
 C.P.C. Yolanda Hualpa Huamani