

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECTOR DE ATENCION INTEGRAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director Ejecutivo Salud de las Personas)  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección de Atención Integral.

## 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 Tramite 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 Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y Atención Integral y con las Secretarías de los demás Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede la DIRESA Cajamarca

### Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca e instituciones que se realacionan con atención Integral.

## 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 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)	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

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

.....  
Lic. Tullia Patricia Ramirez Vásquez  
DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

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

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.*

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.

Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa DIRESA /Dirección Ejecutiva Salud de las Personas
DURACIÓN 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 CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**  
 .....  
**Lic. Tullia Patricia Ramírez Vásquez**  
 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS