

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 02 -2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: SECRETARIA
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACEN GENERAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Canalizar la información a las unidades orgánicas respectivas, registro y control de información ordenada y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y trámite de la documentación a través del MAD.
- 2 Atención al público.
- 3 Trámite de los Pedidos Comprobantes de Salida para su atención correspondiente.
- 4 Recepción de Guías y Facturas, compaginar los expedientes originales fotocopiando la información requerida.
- 5 Trámite a la Oficina de Economía los expedientes para el pago respectivo.
- 6 Registro de las Ordenes de Compra y Pedidos Comprobantes de Salida y Tramitar.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las oficinas de la DIRESA Cajamarca

Coordinaciones Externas

Con proveedores y demás usuarios externos.

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 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 sustentaria):

Conocimientos en computación.



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:

Cursos de computación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

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:

02 años

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

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

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

Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.

Buen trato al usuario interno y externo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Dirección Ejecutiva de Administración
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,050.00 (Un mil cincuenta 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