

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** DIGITADOR  
**Nombre del puesto:** DIGITADOR TECNICO EN COMPUTACION O INFORMÁTICA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE LOGÍSTICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE LOGÍSTICA - ARCHIVO GENERAL  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la digitalización del aservo documentario para tener un mejor acceso a la información del área.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Rotulado de los expedientes que obran en el archivo.
- 2 Ordenamiento digitalizado de la documentación.
- 3 Participar en la ejecución de actividades de prevención y control de Enfermedades de importancia en Salud Pública – Control de Brotes.
- 4 Cumplir con todas las tareas que le sean asignadas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las oficinas de la DIRESA Cajamarca

#### Coordinaciones Externas

Con 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)	Titulado en Computación ó Informática.
<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   
  Auxillar 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, pr actividad, 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/. 1,000.00 (Un mil 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

Dr. César Edwin Llerena Peralta  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN