

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 01-2018. RED CAJ.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD CAJAMARCA  
**Denominación:** ASISTENTE EJECUTIVO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE EJECUTIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFATURA DE LA RED CAJAMARCA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Red de Salud Cajamarca.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y maneja adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior.
- 3 Llevar a cabo la recepción, distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información víaFax y correo electrónico.
- 4 Asegurar la preservación de los documentos y lleva control de los archivos.
- 5 Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Red Cajamarca

### Coordinaciones Externas

Con la Red Cajamarca y la Dirección Regional de Salud Cajamarca

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (2,3 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)                                | Secretaria Ejecutiva, Secretariado o Asistente de Gerencia |
| <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):

\_\_\_\_\_

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 e Informática u otros similares

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.

Experiencia general mínima de uno (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:

Mínimo de uno (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, expresión y redacción, confidencialidad y buen trato

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

Disposición inmediata al trabajo

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACION   | Red Cajamarca   |
| DURACION DEL CONTRATO | 03 Meses  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/. 1,300.00 (mil Trescientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES     |   |