

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 002-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA CAJAMARCA - RED DE SALUD IV SAN MARCOS  
 Denominación: ASISTENTE EJECUTIVO I  
 Nombre del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA RED IV SAN MARCOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR DE LA RED IV SAN MARCOS  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

contribuir a la buena conducción de la gestión administrativa de la dirección de la RED IV San Marcos para el logro de sus objetivos trazados, en un marco de legalidad, buen clima laboral y buen servicio al público

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y maneja adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades
- 2 Preparar calendarios de trabajo
- 3 Organiza la agenda en coordinación con el jefe concertando y confirmando citas, coordinado reuniones y viajes
- 4 Clasifica, ordena, codifica y archiva documentos
- 5 Redacta reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 6 Realizar correcciones ortográficas y gramaticales de la documentación a producir
- 7 Digitar en computador toda clase de documentos, como cartas, oficios, memorandums, etc, corrige, elimina y realiza compaginaciones, obteniendo documentos de óptima presentación haciendo uso de editores de textos
- 8 Atiende y distribuye llamadas telefónicas
- 9 Lleva a cabo la distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información via correo electrónico
- 10 Organizar la correspondencia a ser enviada y también la recibida de acuerdo a normas establecidas.
- 11 Almacena, recupera e imprime en forma computacional, información y registros de la institución
- 12 confeccionar formularios diversos
- 13 Asegurar la preservación de los documentos y lleva el control de los archivos
- 14 Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial.
- 15 Planificar la eliminación y disposición de la documentación obsoleta e inactiva

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con los responsables de las diferentes áreas de la sede administrativa y personal del área operativa de los establecimiento de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con organizaciones e instituciones que operan dentro y fuera de la Provincia de San Marcos, y con la población en general.

### 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"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario             Egresado     Titulado    \_\_\_\_\_  
 Doctorado    \_\_\_\_\_  
 Egresado     Titulado    \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en ofimática

**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:**

trato directo al público

**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.

06 meses como mínimo.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

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:**

6 meses como mínimo

**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.*

6 meses como mínimo

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración
- Aplicación de valores y consideración de libertad de opinión y expresión
- Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- capacidad de expresión, redacción verbal y documentaria y buen trato al usuario interno y externo
- Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
- Disposición inmediata al trabajo

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa de la RED IV San Marcos- distrito de Pedro Gálvez
DURACION DEL CONTRATO	3 meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1, 500 (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

CBS/TA. PITA LEZMA WILMER  
DIRECTOR EJECUTIVO