

## 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 ECONOMÍA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ECONOMÍA  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación del proceso de ejecución presupuestal, información contable financiera y presupuestal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y trámite de la documentación a través del MAD.
- 2 Atención a usuarios internos y externos.
- Elaboración de notas de compromiso presupuestal.
- Archivo de documentación recibida y remitida
- 5 Elaboración de documentos a remitir.



### 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.

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:

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.

03 meses

\* 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  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CPC. César Edwin Llerena Peralta  
DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN