



**PERFIL DEL PUESTO**

**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto estructural:</b>	ASISTENTE
<b>Nombre del puesto:</b>	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA
<b>Plazas Vacantes:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el apoyo necesario en las labores administrativas de la Dirección y al personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en labores administrativas de la Dirección y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 2 Elaborar los documentos solicitados por la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, así como distribuir los documentos recepcionados en la oficina, a las diferentes direcciones u oficinas de la entidad.
- 3 Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas que la Dirección y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos solicite.
- 4 Preparar los requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 5 Mantener actualizados los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos, según instrucciones de la Dirección de la oficina.
- 6 Registrar en el Módulo de Trámite Documentario (MAD), la documentación recibida o enviada a las diversas direcciones u oficinas de la entidad.
- 7 Efectuar seguimiento constante de la documentación enviada, atendiendo a los plazos establecidos y su efectivo cumplimiento.
- 8 Concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 9 Mantener el stock de los bienes asignados a la oficina, en condiciones óptimas para la operatividad de la oficina en forma eficiente.
- 10 Archivar la documentación recibida y los cargos de documentos enviados del área de acuerdo a las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
- 11 Remitir al Archivo Central de la entidad, la documentación relevante que debe ser custodiada de acuerdo con las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
- 12 Otras funciones inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas por su jefe super inmediato.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

**Coordinaciones Externas**

Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca, demás instituciones públicas, usuarios externos.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 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)	PROFESIONAL TITULADO TÉCNICO SUPERIOR DE SECRETARIADO O ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	
<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

**¿Requiere haber realizado SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento a nivel de usuario de las herramientas de Microsoft Office, Gestión Documentaria.

**B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.*

**Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:**

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en temas relacionados a la formación académica.

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

Total de años de experiencia laboral de UN (01) año como mínimo.

**Experiencia Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Experiencia requerida como Secretaria o Asistente Administrativo de UN (01) año como mínimo.

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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.

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

Practicante profesional  Auxiliar  Técnico  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Calidad y excelencia
Orientación a resultados, iniciativa y proactividad
Capacidad investigativa y manejo de información
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Trabajo bajo presión.
Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.



**REQUISITOS ADICIONALES****CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,575.00 (Mil quinientos setenta y cinco con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Gustavo Verne La Serna Vidal**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS