



PERFIL DEL PUESTO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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