



PERFIL DEL PUESTO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puesto estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario en las labores administrativas a la Jefatura y personal del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar y apoyar en labores administrativas y a la jefatura y personal del OCI.
- 2 Elaborar los documentos solicitados por la jefatura del OCI, así como despachar los informes resultantes de los servicios de control generados.
- 3 Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas que la jefatura y personal del OCI solicite.
- 4 Preparar los requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la jefatura del OCI.
- 5 Mantener actualizados los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos por el OCI, según instrucciones de la Jefatura.
- 6 Registrar en el Módulo de Trámite Documentario la documentación recibida o enviada a las diversas áreas o usuarios de la entidad.
- 7 Efectuar seguimiento de la documentación enviada.
- 8 Concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la jefatura del OCI.
- 9 Mantener el stock de los bienes asignados al Órgano de Control Institucional, en condiciones óptimas para la operatividad del área 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 actividades inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura y personal del Órgano de Control Institucional, unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Contraloría General de la República, demás instituciones públicas, usuarios en materia de control.

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"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Especialidad

Profesional Titulado Técnico Superior de Secretariado Ejecutivo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario

Egresado

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

¿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:

Curso o diplomado en temas relacionados a la formación académica y/o gestión pública, en los últimos cinco (05) años.

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 DOS (02) años como mínimo.

Experiencia Específica

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

Experiencia requerida como Secretaria Ejecutiva 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.*

Experiencia en el sector público de UN (01) año.

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

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,980.00 (Mil novecientos ochenta con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

