



### PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN PERSONAL ASISTENCIAL CON FUNCIONES EN SALUD PÚBLICA CAS EXCEPCIONAL - 2021

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Puesto estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL- DESP  
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL- DESP  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Plazas Vacantes: 01

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la agenda de la Dirección de Atención Integral de Salud, manejo de documentación e información interna y externa, atención al público, organización de la oficina, custodia del acervo documentario y manejo de correspondencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Atención Integral en físico y en el módulo de administración documentaria
- 2 Elaborar y digitar pedidos, viáticos en el SIGA, de acuerdo a los términos de referencia alcanzados por los coordinadores del programa, según corresponda.
- 3 Redactar, tramitar, hacer seguimiento de los documentos solicitados por los coordinadores del programa, según corresponda.
- 4 Atender las llamadas telefónicas, según corresponda.
- 5 Mantener el flujo continuo y rápido de la documentación de la Dirección de Atención Integral, así como su respectivo control.
- 6 Mantener actualizado y ordenado el acervo documentario de la Dirección de Salud Integral.
- 7 Apoyar la organización y coordinación de reuniones y eventos públicos de la Dirección de Atención Integral.
- 8 Llevar el Control del presupuesto de toda fuente de financiamiento en las diferentes Programas Presupuestales, estrategias Sanitarias áreas administrativas, según corresponda.
- 9 Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos
- 10 Realizar seguimiento a los pedidos en los sistemas administrativo
- 11 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección de Atención Integral y Calidad de Atención en Salud

##### Coordinaciones Externas

NO APLICA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y OTROS A FINES

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Doctorado  Egresado  Titulado

¿Requiere haber realizado SERUMS?  SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en ofimática, conocimientos en procedimientos de contratación con el estado y de ley anual de presupuesto para el sector

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 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 Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Control Gubernamental, SIGA, SIAF

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		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 TRES (03) AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado

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.

NO APLICA

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**

Buen trato  
Proactividad  
Iniciativa  
Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - SEDE DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
TRAS CONDICIONES	

