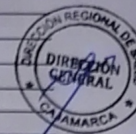




PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL
 Puesto estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE ALTA DIRECCIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 01



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo de primera mano al Director General en las labores administrativas de la Alta Dirección de la Dirección Regional de Salud - Región Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar el apoyo necesario en las labores administrativas y cumplimiento de tareas administrativas.
- 2 Elaborar los documentos solicitados por el Director General, así como distribuir los documentos recepcionados en la dirección General, a las diferentes Direcciones u oficinas de la entidad, así como Entidades externas.
- 3 Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas que la Alta Dirección solicite.
- 4 Preparar los requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la Alta Dirección.
- 5 Mantener actualizados los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos, según instrucciones del Director General.
- 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 Alta Dirección.
- 9 Mantener el stock de los bienes asignados a la Alta Dirección, en condiciones óptimas para la operatividad de la dirección en forma eficiente.
- 10 Archivar la documentación recibidos, 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

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

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

EGRESADO O TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR DE SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, GERENCIA O EGRESADO O BACHILLER DE CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA

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 sustentada):

Conocimiento a nivel de usuario de las herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Gestión Documentaria, conocimientos en Administración y Contabilidad.

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:

ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.

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 OCHO (08) años como mínimo.

Experiencia Específica

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

Experiencia requerida como en la función 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 OCHO (08) año como mínimo

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	DIRECCIÓN GENERAL - SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Pedro Alejandro Cruzado Puente
DIRECTOR REGIONAL