



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 Puesto estructural: APOYO ADMINISTRATIVO(SERVICIO APOYO TRAMITACION ADMINISTRATIVO)
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 Dependencia Jerárquica Funcional: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Recepción de documentos y repartir documentos de la Direccion Regional de Salud Cajamarca

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trámitar documentos concernientes a la entidad hacia otras instituciones exteriores a la DIRESA Cajamarca.
- 2 Preparar documentos de la entidad para ser remitidas a las diferentes Redes de Salud y otras Unidades Ejecutoras.
- 3 Trámitar Expediente recepcionados
- 4 Recepción y Trámitación de documentos a través del sistema de recepción de documentos de la institución.
- 5 Trámitar documentos que se emiten en la DIRESA CAJAMARCA a las diversas oficinas y Direcciones de la SEDE.
- 6 Otras Funciones que su jefe inmediato superior jerárquico le asigne.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas
Con el Gobierno Regional, SERVIR y otras dependencias que ameriten los casos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

Egresado(a) Titulado

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

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 sustentatoria):

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:

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

EXPERIENCIA

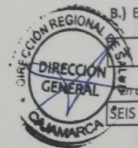
Experiencia General

Indique el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Total de años de experiencia laboral UN (01) año como mínimo.

Experiencia Especifica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia requerida en funciones de SEIS (06) meses 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.
 SEIS (06) meses 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

- Análisis
- Organización de la Información
- Trabajo en Equipo
- Razonamiento Lógico
- Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA CAJAMARCA / Oficina de Trámite Documentario
DURACION DEL CONTRATO	DOS (02) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 1,600. (Un mil seiscientos soles con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	