



PERFIL DEL PUESTO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
 Puesto estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ECONOMIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Reforzar la capacidad funcional y mejorar los procesos administrativos de la Oficina de Economía, otorgando el soporte administrativo en las funciones que adopte la oficina de Economía de la DIRESA CAJAMARCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en labores administrativas de la Dirección de Economía
- 2 Elaborar los documentos solicitados por la Dirección de Economía, así como distribuir los documentos recepcionados en la oficina, a las diferentes direcciones u oficinas de la entidad.
- 3 Registrar en el Módulo de Trámite Documentario (MAD), la documentación recibida o enviada a las diversas direcciones u oficinas de la entidad.
- 4 Mantener actualizados los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos, según instrucciones de la Dirección de la oficina.
- 5 Mantener el stock de los bienes asignados a la oficina, en condiciones óptimas para la operatividad de la oficina en forma
- 6 Archivar la documentación recibida y los cargos de documentos enviados del área de acuerdo a las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
- 7 Concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la Dirección de Economía
- 8 Realizar las notas de compromiso de descentralización a las redes de Salud
- 9 Otras funciones para el cumplimiento de los objetivos operacionales de la Dirección de Economía, le sean encomendadas por su jefe inmediato superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Areas de la Oficina de Economía, Direcciones de la Entidad de la DIRESA y Redes de Salud adscritas.

Coordinaciones Externas
 Gobierno Regional de Cajamarca, Unidades ejecutoras y otras entidades del Estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULADO DE LA CARRERA TÉCNICA SUPERIOR DE SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, COMPUTACION Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO DE LA CARRERA TÉCNICA SUPERIOR DE SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, COMPUTACION Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere haber realizado SERUMS?</p>
	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"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO DE LA CARRERA TÉCNICA SUPERIOR DE SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, COMPUTACION Y/O AFINES																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Especialidad																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												



Egresado Titulado _____
 Doctorado _____
 Egresado Titulado _____

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 Programa de especialización en Sistemas Administrativos.

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 experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Total de experiencia laboral DOCE (12) MESES como mínimo en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia requerida en la función de DOCE (12) 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.*

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

- Diligencia profesional y confidencial.
- Comportamiento ético.
- Compromiso con resultados de excelencia.
- Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión.
- Orientación a resultados y logros a corto plazo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Av. Mario Urteaga N° 500- Cajamarca
DURACION DEL CONTRATO	DOS(02) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles); Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.



OTRAS CONDICIONES	
-------------------	--

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

.....
CPC. William M. Mendoza Hernández
DIRECTOR DE ECONOMÍA