



**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
 Puesto estructural: ASISTENTE  
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE GESTION DE LA COMPENSACION  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Plazas Vacantes: 01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el apoyo necesario en las labores administrativas de la Dirección y al personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en labores administrativas de la Dirección y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 2 Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas que la Dirección y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos solicite.
- 3 Mantener actualizados los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos, según instrucciones de la Dirección de la oficina.
- 4 Registrar en el Módulo de Trámite Documentario (MAD), la documentación recibida o enviada a las diversas direcciones u oficinas de la entidad.
- 5 Archivar la documentación recibida y los cargos de documentos enviados del área de acuerdo a las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
- 6 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.
- 7 Otras funciones inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas por su jefe super inmediato.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección y personal del Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos , 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**

Incompleta  Completa

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

Egresado(a)

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

DERECHO, ADMINISTRACION COMERCIAL,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

SI  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.

**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 Programas de Especialización en Trámite Documentario, Gerencia, Gestión de Recursos Humanos.

**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 UN (01) año como mínimo.

**Experiencia Especifica**

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

Experiencia requerida como en la función o en la materia 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:

SI, 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**

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	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
Gustavo Verne La Serna Vida  
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS