



**PERFIL DEL PUESTO**

**CUARTO CAS EXCEPCIONAL 2021**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Órgano:                           | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA               |
| Unidad Orgánica:                  | RED DE SALUD CELENDÍN                               |
| Puesto estructural:               | ASISTENTE   |
| Nombre del puesto:                | ASISTENTE DEL HOSPITAL DE ATENCIÓN GENERAL CELENDÍN |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | JEFE DEL HOSPITAL DE ATENCIÓN GENERAL CELENDÍN      |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | JEFE DEL HOSPITAL DE ATENCIÓN GENERAL CELENDÍN      |
| Puestos que supervisa:            | NO APLICA   |
| Plazas Vacantes:                  | 01  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el apoyo necesario en las labores administrativas de la Dirección del Hospital de Atención General Celendín

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en labores administrativas de la Dirección.
- 2 Elaborar los documentos solicitados por la Dirección, así como distribuir los documentos recepcionados en la oficina, a las diferentes oficinas de la entidad.
- 3 Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas que la Dirección solicite.
- 4 Mantener actualizados los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos, según instrucciones de la Dirección.
- 5 Registrar en el Módulo de Trámite Documentario (MAD), la documentación recibida o enviada a la
- 6 Efectuar seguimiento constante de la documentación enviada, atendiendo a los plazos establecidos y su efectivo cumplimiento.
- 7 Concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la Dirección.
- 8 Mantener el stock de los bienes asignados a la oficina, en condiciones óptimas para la operatividad de la oficina en forma eficiente.
- 9 Archivar la documentación recibida y los cargos de documentos enviados del área de acuerdo a las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
- 10 Otras funciones inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas por su jefe superior inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas administrativas y personal de Salud del Hospital de Atención General Celendín

**Coordinaciones Externas**

Red de Salud Celendín, usuarios externos

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

|   | incomplet.               | 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"/>            |

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

|   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                     | EGRESADO O TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR DE SECRETARÍA O COMPUTACIÓN O TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**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 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:

**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 UNO (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 la función (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.

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**

- Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
- Vocación social, entrega al servicio y bienestar de los demás
- Aplicación de valores y consideraciones de la libertad de opinión y expresión
- Alta disposición de trabajo, orden y colaboración
- Buen trato al usuario interno y externo.
- Disponibilidad inmediata.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN   | Hospital de Atención General Celendin   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2021.   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL  | S/. 1,575.00 (Mil Quinientos setenta y cinco con 00/100 soles)<br>Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor. |
| OTRAS CONDICIONES     |   |

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 RED DE SERVICIOS DE SALUD CELENDIN  
  
 Mayra Ibeliz Rojas  
 JEFE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 RED DE SERVICIOS DE SALUD CELENDIN  
  
 M.C. Jhannina del Pilar Meuna Chavez  
 DIRECTORA EJECUTIVA