



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Unidad, de la paz y el Desarrollo"

PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 005-2023-DIRESA/CAJAMARCA



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN			
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.		
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL		
Cargo estructural:	NO APLICA		
Clasificación:	NO APLICA		
Nombre del Cargo/puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
Plazas Vacantes:	01		
SECCIÓN: FUNCIONES			
<b>MISION DEL PUESTO</b>			
Realizar actividades de apoyo en la gestión documentaria de la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>			
1	Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.		
2	Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.		
3	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.		
4	Efectuar la distribución de la documentación, manteniendo confidencialidad del caso.		
5	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.		
6	Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.		
7	Efectuar el fotocopiado de expedientes.		
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
No aplica.			
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>		
No aplica.			
SECCIÓN: REQUISITOS			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)</b>			
Educativo		Incompleta/Completa	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
No aplica.			
Especialidad	Egresado		Grado
No aplica.			
Maestría	Egresado		Grado
No aplica.			
Doctorado	Egresado		Grado
No aplica.			
C) ¿Colegiatura?			
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
D) ¿Habilitación profesional?			
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
E) ¿SERUMS?			
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS			
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):			
*Computación e informática a nivel básico. *Conocimiento del Modulo de Administración Documentaria - MAD. *Conocimiento en clasificación y ordenamiento de documentos y/o digitalización.			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:			



**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

\*Ofimática nivel básico.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo UN (01) año

**Experiencia laboral Específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo SEIS (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \*Comportamiento ético.
- \*Comunicación efectiva.
- \*Empatía.
- \*Confidencialidad.
- \*Pro actividad.
- \*Capacidad de trabajo en equipo.
- \*Buen trato al usuario interno y externo

**REQUISITOS ADICIONALES**

- \*Disponibilidad inmediata.
- \*Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección General - DIRESA Cajamarca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,259.19 (Mil doscientos cincuenta y nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDRECI).

