



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 EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del Cargo/puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Puestos a su cargo: NO APLICA
Plazas Vacantes: 01

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la gestión documentaria de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
2 Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
3 Apoyar en la distribución de documentación.
4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
5 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
6 Efectuar el fotocopiado de expedientes.
7 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Modalidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [] Permanente []

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo: Incompleta/Completa table with levels from Primaria to Universitario.
B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos: Egresado (a), Bachiller, Título/Licenciatura, No aplica, Especialidad, Grado, Maestría, Doctorado.
C) ¿Colegiatura?: Si [] No [X]
D) ¿Habilitación profesional?: Si [] No [X]
E) ¿SERUMS?: Si [] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- *Computación e informática a nivel básico.
*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:				

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 de Promoción de la Salud
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro 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 (REDERECl).

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Lic. Aldo Raúl Pcreyra Romo
DIRECTOR EJECUTIVO PROMOCIÓN DE LA SALUD