



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho "

PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-DIRESA/CAJAMARCA



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del Cargo, Clasificación, Nombre del puesto, Dependencia Jerárquica, and Plazas Vacantes.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la gestión documentaria de la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- List of 8 functions: 1. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario... 2. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información... 3. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos... 4. Efectuar la distribución de la documentación... 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...

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Input box for Temporal

Permanente

Input box for Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

Table for educational level with columns for Incompleta and Completa, and rows for Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario.

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Table for academic requirements with columns for Egresado, Bachiller, and Título/Licenciatura, and rows for Especialidad, Maestría, and Doctorado.

C) ¿Colegiatura?

Form for Colegiatura: Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Form for Habilitación profesional: Si [ ] No [X]

E) ¿SERUMS?

Form for 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 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 específica requerida en la función o la materia:

Mínimo SEIS (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

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

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	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 30 de junio de 2024 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,314.19 (Mil Trescientos Catorce 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 (REDEREC).

