



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO
D.L. 1057



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CELENDÍN.
Nombre del Cargo:	No aplica.
Clasificación:	No aplica.
Nombre del puesto:	SECRETARIA/O
Dependencia Jerárquica:	HOSPITAL DE APOYO CELENDÍN
Plazas Vacantes:	01.

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención al público interno y externo y la elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, el acervo documentario según corresponda, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Orientar al público interno y externo sobre consultas, gestiones a realizar y situación de documentos.
- 3 Redactar con criterio y elaborar los documentos que emite la oficina, utilizando el aplicativo MAD 3.1
- 4 Manejar la información confidencial con discreción y profesionalidad.
- 5 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transparencia al archivo pasivo.
- 6 Comunicarse eficazmente con otras áreas y partes interesadas externas
- 7 Prestar apoyo administrativo general, lo que incluye atender llamadas telefónicas, consultas y gestionar el calendario de la oficina
- 8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres a su cargo.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas al cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

		Incompleta/Completa	
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
SECRETARIADO EJECUTIVO					
Especialidad	Egresado				Grado
No aplica					
Maestría	Egresado				Grado
No aplica.					
Doctorado	Egresado				Grado
No aplica.					

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

E) ¿SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- * Redacción y ortografía.
- * Manejo de técnicas de organización de acervo documentario, entre otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, 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.

- * Curso y/o taller y/o diplomado y/o programas de especialización en Ofimática y/o Atención al usuario.
- * Otros cursos relacionados al puesto.

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 (Word, open office, write)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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 específica requerida en la función o la materia:	
Mínimo un (01) año.	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:	
Desde Técnico.	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:	
No aplica.	
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</i>	
No aplica.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> * Vocación de servicio * Liderazgo. * Facilidad de comunicación oral y escrita. * Empatía. * Proactivo. * Capacidad de trabajo en equipo. * Otros. 	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL DE APOYO CELENDÍN
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2025 (Sujeto a renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,914.19 (Mil Novecientos 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 (REDERECI).