



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:	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.
Nombre del Cargo:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Nombre del puesto:	OPERADOR PAD I.
Dependencia Jerárquica:	DIRECCION GENERAL .
Plazas Vacantes:	01.

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de soporte informático en la gestión administrativa de la oficina de tramite documentario de Sede DIRESA Cajamarca.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1	Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, en los diferentes sistemas informáticos, 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	Digitar la información necesaria para la oficina de Tramite Documentario.
6	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
7	Apoyar en el mantenimiento rutinario de los bienes y equipos.
8	Efectuar el fotocopiado de expedientes.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica.	
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica.	

SECCIÓN: REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)	
A) Nivel Educativo	
Incompleta Completa	
☐ Primaria	☐
☐ Secundaria	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)	☒
☒ Universitario	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
☐ Egresado (a)	☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura (solo para técnico)	
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO, INFORMÁTICA, O CARRERAS AFINES.		
Especialidad	Egresado	Grado
No aplica		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica.		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica.		

C) ¿Colegiatura?	
Si ☐	No ☒

D) ¿Habilitación	
Si ☐	No ☒

E) ¿SERUMS?	
Si ☐	No ☒

CONOCIMIENTOS	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :	
- Conocimientos en Computación e informática a nivel básico.	
- Modulo de Administración Documentaria - MAD.	
- Clasificación y ordenamiento de documentos y/o digitalización.	
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 diplomados y/o programas de especialización en ofimática nivel básico	
- Otros cursos y/o taller y/o diplomados y/o programas de especialización 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, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		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 y privado.

Mínimo un (01) año.

Experiencia laboral Especifica:

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.

Desde la emisión del título (Para nivel educativo: técnico superior), y a partir del quinto ciclo (Para Nivel Universitario incompleto)

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

Vocación de servicio
 Liderazgo.
 Facilidad de comunicación oral y escrita.
 Empatía.
 Proactivo.
 Capacidad de trabajo en equipo.
 Trabajo bajo presión
 Otros.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEDE DIRESA CAJAMARCA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato y de superar el periodo de prueba hasta el 31 de diciembre del 2025 - Sujeto a renovación por disposición de la entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,464.19 (Mil Cuatrocientos 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 (REDERECI).