



PERFIL DE PUESTO
D.L. 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																					
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA																																				
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN																																				
Cargo estructural:	NO APLICA																																				
Clasificación:	NO APLICA																																				
Nombre del Cargo/puesto:	SECRETARIA/O I																																				
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE LOGÍSTICA																																				
Plazas Vacantes:	01																																				
SECCIÓN: FUNCIONES																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																					
Brindar asistencia administrativa en la emisión, ordenamiento, entrega, seguimiento y archivo de documentos recibida y emitida en la Oficina de Logística.																																					
FUNCIONES DEL PUESTO:																																					
1	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad																																				
2	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten y formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo																																				
3	Preparar las reuniones, atender a los participantes de la misma, participar en la organización de eventos y reuniones que lidere o propicie su jefe inmediato.																																				
4	Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al área.																																				
5	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.																																				
6	Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.																																				
7	Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones; manejar la agenda del Director de Logística																																				
10	Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior, relacionadas 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 <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>																																					
Por encontrarse el titular de plaza haciendo uso de licencia sin goce de remuneraciones, la plaza a convocar es por suplencia temporal hasta que el titular se reincorpore.																																					
SECCIÓN: REQUISITOS																																					
FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)																																					
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta/Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta/Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES</td></tr><tr><td>Especialidad</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES			Especialidad	Egresado	Grado	No aplica			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.		
	Incompleta/Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																			
SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES																																					
Especialidad	Egresado	Grado																																			
No aplica																																					
Maestría	Egresado	Grado																																			
No aplica																																					
Doctorado	Egresado	Grado																																			
No aplica.																																					
	C) ¿Colegiatura?																																				
	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																				
	D) ¿Habilitación profesional?																																				
	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																				
	E) ¿SERUMS?																																				
	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																				
CONOCIMIENTOS																																					
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																					
Ofimática Redacción y ortografía. Manejo de técnicas de organización de documentos, 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.

Taller y/o curso y/o diplomado y/o especialización y/o programa de ofimática y/o atención al usuario y/o atención al cliente.
Taller y/o curso y/o diplomado y/o especialización y/o programa de trámite documentario

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)					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:

Desde Técnico

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.
Otros.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de suscripción de contrato. La vigencia del contrato de suplencia está sujeta a la ausencia temporal del titular del puesto, podrá ser renovado o culminado anticipadamente en tanto dure la ausencia temporal o la reincorporación del titular del puesto.
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).