



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



<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>	
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD SAN MIGUEL.
Nombre del Cargo:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Nombre del puesto:	SECRETARIA/O.
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD SAN MIGUEL.
Plazas Vacantes:	01.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Facilitar el funcionamiento eficiente de una oficina o institución brindando apoyo administrativo y organizativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Gestión en la agenda del directivo, organiza reuniones.
- Preparación y orden del acervo documental, mantiene los archivos e información en forma detallada.
- Realizar coordinaciones entre los diferentes directivos y áreas para la ejecución de actividades administrativas de dirección.
- Facilita la comunicación y coordinación para garantizar la fluidez y eficiencia de la institución manteniendo la confidencialidad respectiva.
- 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.

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

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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																							
<b>A) Nivel Educativo</b>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																							
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años)</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">SECRETARIADO EJECUTIVO.</th></tr><tr><th>Especialidad</th><th>Egresado</th><th>Grado</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>No aplica.</td><td></td></tr><tr><th>Maestría</th><th>Egresado</th><th>Grado</th></tr><tr><td></td><td>No aplica.</td><td></td></tr><tr><th>Doctorado</th><th>Egresado</th><th>Grado</th></tr><tr><td></td><td>No aplica.</td><td></td></tr></tbody></table>	SECRETARIADO EJECUTIVO.			Especialidad	Egresado	Grado		No aplica.		Maestría	Egresado	Grado		No aplica.		Doctorado	Egresado	Grado		No aplica.		<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>E) ¿SERUMS?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años)		<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Universitario																																									
SECRETARIADO EJECUTIVO.																																									
Especialidad	Egresado	Grado																																							
	No aplica.																																								
Maestría	Egresado	Grado																																							
	No aplica.																																								
Doctorado	Egresado	Grado																																							
	No aplica.																																								

**CONOCIMIENTOS**

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

- Redacción y ortografía.
- Conocimientos en ofimática nivel básica.
- Manejo de técnicas de organización de acervo documental, 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 de Atención al usuario.
- Curso y/o taller y/o diplomado y/o programas de especialización de ofimática nivel básica.
- 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, 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				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/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.  
Confidencialidad.  
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	RED DE SALUD SAN MIGUEL.
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/1,314.19 (Mil Trecientos 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).