

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | U.E. SALUD SANTA CRUZ |
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo - Archivo General. |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Direccion Regional de Salud Cajamarca. |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz. |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Cantidad: | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener, conservar, organizar y administrar el centro de documentos e información de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, para satisfacer las necesidades requeridas de los soportes de información en físico o en electrónico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizada la información de la documentación Institucional.
- 2 Elaborar reportes e informes estadísticos.
- 3 Brindar asesoría a usuarios para consultar información.
- 4 Controlar la información del archivo tanto en formato físico como electrónico.
- 5 Aplicar las herramientas tecnológicas necesarias para mantener actualizada la información.
- 6 Elaborar un proyecto para la fácil localización de información, según las normas y leyes vigentes.
- 7 Diseñar y elaborar registros físicos y/o electrónicos de los usuarios que consultan la información.
- 8 Aplicar la normatividad y legislación vigente en materia archivística.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director(a) Ejecutivo (a) General, Responsables de Administración, Recursos Humanos, Asesoría Legal y Secretaría General de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

Coordinaciones Externas

A través de su jefe inmediato y/o el Director General de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz cuando corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|-----------------------------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incomp</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitar</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <i>Incomp</i> | <i>Completa</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitar | <input type="checkbox"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto /NO APLICA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS | <input type="checkbox"/> Bachiller | | <input type="checkbox"/> Título | | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 20%;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Requiere habilitación profesional? | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <i>Incomp</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitar | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normativa relacionada con la gestión documental y archivística.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada diplomado o certificado de especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS: Gestión documental y archivística, Tramite documentario y gestión de archivos , Técnicas de Archivo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|----------|---------|
| | No aplica | Básico | Intermed | Avanzad |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|----------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermed | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado .

(03) tres años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Indique la cantidad total de años de experiencia específica; ya sea en el sector público o privado.

(06) seis meses en el Sector público en áreas de archivo del Sector Salud.

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor Jefe de Gerente o

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector púb NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sec

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue:
Labores en diversas áreas del sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y desmepeño de labores bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Oficina de Archivo General - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 05 de setiembre al 31 de diciembre 2023 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 1, 564. 19 (Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES | Ninguna |