

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL
Puesto estructural: _____
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa que se genere en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Integrada de Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina en orden cronológico.
- 2 Atender al público en la recepción de documentos y emitir informes sobre la ruta del trámite manteniendo un control mediante el Sistema Administrativo Documentario.
- 3 Manejo de Módulo de Administración Documentaria (MAD) Sistema Integrado de Gestión Administrativa y otros.
- 4 Envío de documentos emitidos por la Dirección General de la Red Integrada de Salud Cajamarca a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y a otras instituciones, a nivel local, Regional y Nacional.
- 5 Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales.
- 6 Distribución de documentos internos y externos (labor de conserjería).
- 7 Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la institución.
- 8 Llevar un archivo variado, libros de registro y consulta.
- 9 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema Operativos.
- 10 Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso del Excel
- 11 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
- 12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección General, oficinas y áreas de la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Cajamarca

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRES, Gobierno Regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno Central, otras instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Certificado de Secundaria Completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos, talleres diversos a fines.

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

Nota : Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos a fines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (01) año en el sector público y privado

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

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

Profesional
 Auxiliar Administrativo
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de seis (06) meses en el sector público

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, empatico, proactivo y aptitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo, buen trato al usuario interno y externo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina Tramite Documentario-Sede Administrativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quientoscon 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD CAJAMARCA

Edward Henry Mundacc Vidal