

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica o Unidad Orgánica : U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa que se genere en la Dirección de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema de computo.
- 2 Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso del Excel.
- 3 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
- 4 Manejo de Módulo de Administración Documentaria (MAD) Sistema Integrado de Gestión Administrativa y otros.
- 5 Apoyo en actividades de mantenimiento, según se lo requiera.
- 6 Atender y dar buen trato a los usuarios.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Administración y con las oficinas que conforman la Sede Administrativa de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con las zonas sanitarias y otras instituciones publicas, privadas y con los usuarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input 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 en computación, mantenimiento u otros relacionados a la administración pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, Talleres en computación, mantenimiento u otros relacionados a la administración pública.



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

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia de seis (06) meses 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 análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración

Buen trato al usuario interno y externo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Dirección de Administración
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2022 (sujeto evaluación para renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca

Lic. Adm. Gloria C. Alcalde Huamán
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN