

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO 276 N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 400
 Denominación: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas sencillas, así como en el traslado de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades de obtención de información de fácil obtención y ubicación.
- 2 Apoyar en las actividades de archivo de documentos, de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4 Efectuar la reproducción de copias xerográficas.
- 5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 6 Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- 7 Elaboración de requerimientos en el SIGA.
- 8 Apoyar en el traslado de documentos dentro y/o fuera del local institucional.
- 9 Otras que se encuentren establecidas en los documentos de Gestión de la Unidad Ejecutora, Red de Salud y/o Puesto de salud
- Otras que le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con su Jefe inmediato superior y de ser necesario con las diferentes Direcciones, Oficinas y Áreas de la Unidad Ejecutora previo conocimiento del Jefe del área.

Coordinaciones Externas
 Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación Secundaria o Estudios Técnicos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Tener Brevete para manejo de Moto Lineal Categoría B II - A (mínimo)
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Ética y Valores; Honradez, buen trato

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de SIGA

Capacitación relacionada con las funciones

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Sustentado con documentos)

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.

Tres (03) años como mínimo

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 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:

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
 Disposición inmediata al trabajo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	Del 06 de Enero al 31 de diciembre del 2020
REMUNERACION MENSUAL	S/. 797.51 (Setecientos noventa y siete con 51/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

