



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA-RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA-RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RRHH
Dependencia Jerárquica Funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Puestos que supervisa:	No Aplica
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa del acervo documentario.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
2	Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
3	Apoyar en la distribución de documentación.
4	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
5	Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
6	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Coordinar con las diferentes Direcciones de la Sede Administrativa y establecimientos de salud del ámbito de la Red de Salud Cajamarca

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Salud Cajamarca etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado de Estudios	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

C.) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
E) ¿Requiere Certificación OSCE?
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIGA Modulo Logistica.
Conocimiento del SIAF.

B.) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 80 horas.

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Taller y/o Diplomado en redacción de documentos y/o trámite documentario y/o ofimática (Word, Excel, Power Point), y/o SIGA y/o SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia laboral mínima de un (01) año.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
Experiencia laboral mínima de seis (06) meses ejecutando labores relacionadas al perfil

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale 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 se requiera experiencia en el sector público, señale el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
Experiencia laboral mínima de seis (06) meses.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Secundaria completa Técnico SERUMS Profesional Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva orientada a resultados.
Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos Institucionales.
Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Buen trato al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	De acuerdo a código que postula - Anexo 2
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato, por tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	De acuerdo a código que postula- Anexo 2
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 por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en REDERECl.

