



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-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 ADMINISTRACION

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**

Egresado(a)  Certificado de Estudios

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado  Grado

Maestría

Egresado  Grado

Doctorado

Egresado  Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si  No

**E) ¿Requiere Certificación OSCE?**

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimiento del SIGA Modulo Logística.  
 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 codigo que postula  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | A partir de la firma del contrato, por tres (03) meses   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL  | De acuerdo a codigo que postula  |
| OTRAS CONDICIONES     | No tener impedimentos para contratar con el estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No tener deudas por concepto de pensión alimenticia.<br>No estar inscrito en REDERECL. |

