



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 código que postula
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato, por tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	De acuerdo a código que postula
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.

