



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACION POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2025 -UE 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 1712-410 SALUD CAJAMARCA – CAJAMARCA – 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
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Dependencia Jerárquica Funcional: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 02

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones así mismo efectuar el control de calidad de la información registrada en los aplicativos informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información HIS, FUAS.
2	Registro de información en sistemas informáticos, establecidos por MINSA Y DIRESA (Teleatendo, ONE VISION y otros)
3	Manejo del flujo de la Historia Clínica y otros documentos de índole asistencial, así como registro de todas las prestaciones de salud en los diferentes formatos establecidos por el sector: Libros, Historia clínica, HIS-MINSA y otros formatos necesarios, según la normativa vigente y cartillas actuales, garantizando la consistencia de información.
4	Atención del paciente con calidad y calidez, evitando quejas de usuarios internos y externos a la IPRESS.
5	Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
6	Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
7	Cumplir con la programación horaria, y asistir puntualmente a la realización de sus labores.
8	Asistir y participar en la reuniones técnico administrativa del servicio
9	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales con la finalidad de dar cumplimiento al envío de información mensual y requerimientos solicitados por la Red Integrada de Salud y sus dependencias.
10	Otras que le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Jefe de la IPRESS

Coordinaciones Externas:

Según corresponda (IPRESS de mayor o menor capacidad resolutive, Dirección Regional de Salud Cajamarca y Red Integrada de Salud Cajamarca), previo conocimiento y/o autorización del jefe inmediato, de ser necesario.



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 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) <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Especialidad
<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

CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Competencias para un adecuado manejo de documentación, flujo de historias clínicas, protocolos de bioseguridad, manejo de pacientes.

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 en primeros auxilios y/o cursos a fines a las funciones del puesto
 Curso de OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT) NIVEL INTERMEDIO.

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	x			
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 de experiencia general.



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 un (01) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil y/o a fines.

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:

- Practicante profesional
 Secundaria Completa
 SERUMS
 Profesional/Analista
 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

Liderazgo
 Capacidad de trabajo en equipo.
 Vocación social y buen trato
 Iniciativa y creatividad para el trabajo
 Mantener buenas relaciones humanas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	Establecimientos de salud del ambito de la Red Integrada de Salud Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	De acuerdo a lo establecido en el numeral N°14 de las Bases del Concurso aprobadas
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 697.00
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 REDERECI.