



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
PERFIL DE PUESTO
D.L. N° 276 POR REEMPLAZO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Nombre del cargo	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Plaza Vacantes	1

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las metas de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la información y documentación de legajo
2	Apoyar en la Programación de turnos del personal.
3	Apoyar con la documentación, archivo, registro y custodia de los legajos Personal del Hospital General de Jaén
4	Apoyar en la elaboración de informes ecalafonarios
5	Apoyar con los certificados y constancias de trabajo.
6	Mantener actualizado los legajo del personal D.L. 276 Y D.L. 1057
7	Revisar el cumplimiento de las normas actuales respecto a la administración de legajo personal.
8	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen al área funcional de escalafon
9	Participar en las actividades del hospital.
10	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
11	Participar en las actividades del hospital.
12	Atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Se considera temporal por tratarse de un contrato por reemplazo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, en el marco de la Ley N.° 32513.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> EGRESADO DE LA CARRERAS TECNICAS DE ADMINISTRACION O CONTABILIDAD </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en archivo y acervo documentario

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

Gestion de Recursos Humanos
Manejo de Gestion de Archivos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power point)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general****Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.**

Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector publico o privado

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

experiencia específica mínima no memor de dos (02) meses en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

experiencia específica mínima no memor de dos (02) meses en el sector público

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

experiencia específica mínima no memor de dos (02) meses en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio. Liderazgo. Facilidad de comunicación oral y escrita. Empatía. Proactivo. Capacidad de trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Otros afines al cargo

REQUISITOS ADICIONALES

* Disponibilidad inmediata. * Trabajo bajo presión.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo tres (3) meses, sujeto a Renovacion por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,787.00 (Incluye el insentivo unico - asi como toda deducción aplicable al servidor)
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 en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECE).