

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Estadística e Informática
 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Unidad de Estadística e Informática
 Dependencia funcional: Jefe/a de la Unidad de Estadística e Informática
 Puestos a su cargo: No aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de soporte administrativo, digitación, archivo y control de la información hospitalaria en la Unidad de Estadística e Informática, asegurando el procesamiento oportuno, confidencial y exacto de los datos sanitarios (como historias clínicas, altas y producción asistencial); con el fin de proveer insumos confiables para la toma de decisiones estratégicas, garantizar la cobertura de los sistemas de aseguramiento y optimizar la calidad de atención al usuario.

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 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria			No aplica.			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input type="checkbox"/> Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas relacionados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos en temas relacionados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

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

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Mínimo seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Mínimo seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos en el nivel de "Auxiliar".

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comunicación clara y asertiva, proactividad y colaboración, tolerancia a la presión.