

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática
 Denominación: Auxiliar Administrativo
 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 Puestos que supervisa: Ninguno

II. PROPUESTA DE MISION DEL PUESTO

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos del área, asegurando la entrega oportuna de información a los servicios de consultorios externos y otros departamentos que lo necesiten. Brindar asistencia técnica en temas informáticos a los usuarios de las diferentes áreas y servicios del HRDC, asegurando que tengan acceso y soporte adecuado. Además, realizar la documentación técnica de los sistemas de información del área para servir como guía a los usuarios. Además, se deben cumplir con otras tareas asignadas y relacionadas con estas responsabilidades.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos del área
2	Realizar el control de entrega de información a los diversos servicios de consultorios externos y otros que lo requieran
3	Brindar asistencia técnica en temas informáticos a usuarios de las diferentes áreas y servicios del HRDC
4	Realizar documentación técnica de los sistemas de información del área que sirva de guía a los usuarios de los mismos
5	Otras que se le asignen y correspondan
--	--
--	--

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Con personal de la Oficina de Estadística e Informática del HRDC

Coordinaciones externas
 Con usuarios de las áreas administrativas y de los diferentes servicios del HRDC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Administración, Técnico en Computación, Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de softwares de oficina
 Manejo de lenguajes de programación y base de datos
 Conocimientos en procesos de soporte de TI.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o
 Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso con las responsabilidades asumidas.
 Confidencialidad en el manejo de la información.
 Trabajo bajo presión.

HABI TIPO DE CONTRATO

REEMPLAZO TEMPORAL D.L. N°276

