

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN 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 de los usuarios. Además, se deben cumplir con otras tareas asignadas y relacionadas con estas responsabilidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación
- 2 Realizar el control de entrega de información a los diversos servicios de consultorios externos y otros que lo requieran.
- 3 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 4 Apoyar en la distribución de documentación.
- 5 Brindar asistencia técnica en temas informáticos a usuarios de las diferentes áreas y servicios del HRDC
- 6 Velar por el buen funcionamiento de los equipos del área.
- 7 Apoyar en el control de los bienes y equipos
- 8 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la Oficina de Estadística e informática del HRDC

Coordinaciones Externas

No aplica

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 estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 (1) Manejo de Software de oficina.
 (2) Manejo de lenguajes de programación y base de datos.
 (3) Conocimiento en proceso de soporte de TI

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Cursos, diplomados y/o programas de capacitación acorde al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	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; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia laboral de un (02) años, en el sector público y/o privado

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

B. 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 Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL REGIONAL DOSENTE CAJAMARCA

Ing. Pedro Teófilo Bardales
 JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN