

ANEXO 2 DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DPTO. DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN
Unidad orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clasificación	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO SP-AP
Nombre del Puesto	NIVEL/CATEGORÍA: SAD NUEVO NIVEL: SAF
Dependencia jerárquica:	

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES MÍNIMAS ADMINISTRATIVAS, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBTENCIÓN D E INFORMACIÓN DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN Y OBTENCIÓN.
- 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.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicaci(on (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria		
☒ Secundaria		X
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)		
☐ Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?☐ Sí ☐ No**D) ¿Habilitación Profesional?**☐ Sí ☐ No**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos) :**

NO APLICA

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

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

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

01 (UNO) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO RELACIONADAS A LA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

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

01 (UNO) AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS ó FUNCIONES SIMILARES EN SECTOR PUBLICO ó PRIVADO

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

01 (UNO) AÑO DE EXPERIENCIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

01 (UNO) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIASEFICACIA Y EFICIENCIA
ESPÍRITU DE COLABORACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

