

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente en Control Documentario - Salud
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al equipo técnico del proyecto del sector salud para atender de manera oportuna los documentos derivados por intercambios y/o flujos de comunicación a través de las plataformas documentales, realizando seguimiento al flujo de trabajo generado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, seguimiento y control en la administración y coordinaciones del flujo de documentos en el Sistema documental de la Coordinación Salud.
- Monitorear el contenido de información que se deriva a través de las plataformas documentales, para su correcta atención.
- Gestionar los flujos de trabajo de los documentos de todas las especialidades hasta su atención dentro de los plazos establecidos.
- Consolidar los documentos pendientes de atención a través de los sistemas documentales de la entidad, a fin de hacer seguimiento hasta la obtención de respuestas.
- Elaborar reportes, informes y cualquier otro documento de gestión documental que le sean solicitados por la Coordinación Salud.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Titulado técnico superior y/o Egresado universitario en Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Contabilidad o Derecho Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Sector Público, Gestión Documentaria, Redacción de documentos oficiales, Sistema de trámite documentario.

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

Curso en Gestión de Archivos o Gestión Documentaria o Gestión Pública o Administración Pública o afines (mínimo 24 horas acumulables).

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Un (01) año como mínimo en nivel Auxiliar

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

No necesario

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Control, Organización de información, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica