

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	U.E. Salud Santa Cruz.
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Mesa de Partes.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Regional de Salud Cajamarca.
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Atención al Usuario en la recepción de los documentos, registro, foliación, clasificar y distribuir los documentos de acuerdo a la competencia de los órganos y/o áreas para su respectiva atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar a los usuarios y/o administrados sobre los servicios y trámites que se realizan en la UESSC.
- 2 Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en Mesa de Partes, de conformidad al TUPA Regional y demás procedimientos administrativos.
- 3 Elaborar informes, oficios, memorándums, por orden de Dirección General, además de la elaboración de información estadística documentaria de expedientes que ingresen a la UESSC.
- 4 Entregar la documentación y/o expediente físico a las diferentes secretarías u oficinas de la UESSC y archivar los cargos debidamente recepcionados.
- 5 Informar al usuario de la etapa actual del expediente dentro de las áreas de la UESSC.
- 6 Notificar los documentos observados por falta de requisitos, omisiones varias y/o trámite ya atendido.
- 7 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con su jefe inmediato y las diversas áreas de la UESSC.

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y/o servicios de la UESSC.

Coordinaciones Externas

GORE Cajamarca, DIRESA Cajamarca y demas entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 (No aplica)

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	TITULO PROFESIONAL DE TÉCNICO EN COMPUTACION, SECRETARIADO Y/O CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Título	
<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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en registro, recepción, trámite y elaboración de documentario.

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

Nota: Cada diplomado o certificado de especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (ó 01 crédito).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Diplomados y/o Cursos: Comunicación y Atención al Usuario, Redacción, Gestión de documentos y Archivo, y afines a la gestión de las áreas de la UESSC.

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.

(01) Un año de experiencia en el Sector Público y/o privado.

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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

(06) Seis meses de experiencia en funciones de elaboración de todo tipo documentos dentro de la administración pública.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Área de Comunicaciones - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz
DURACIÓN DEL CONTRATO	05 de setiembre al 31 de diciembre 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1, 564.19 (Mil Quinientos y Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna