

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz
 Denominación: Técnico Administrativo I
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo I - OITE
 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

Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, realizando labores administrativas, tales como agendar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes. Interactuar con usuarios y terceros, gestionar sus trámites y resolver sus reclamos de manera eficaz. Guiar y facilitar la atención, brindar información relacionada a las actividades de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz y su equipo. Mejorar la gestión administrativa interna y externa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
2	Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
3	Realizar el control de calidad de la información registrada en los aplicativos informaticos.
4	Realizar cruce y/o analisis de información con las diferentes estrategias sanitarias.
5	Realizar el seguimiento, de formatos HIS digitados.
6	Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos.
7	Informar periodicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato.
8	Apoyar en soporte de los aplicativos de Sistemas Administrativos de Gestion Pública (SIGA-SIAF)
9	Apoyar en el control y mantenimiento de los bienes y equipos.
10	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y/o servicios de la Micro Red de Salud Santa Cruz - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

Coordinaciones Externas

Actores sociales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 estadística y análisis de datos, Computación e Informática, Redes de Comunicación, manejo de servidores, Registro y Control de calidad de información HIS, administración pública, organización institucional del sistema de salud, programas

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

Nota: Cada Diplomado y/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: Diplomado en Ofimática Profesional; Curso en Sistemas Administrativos de Gestión Pública SIGA -SIAF Computación Informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x	Inglés	x			
Excel				x					
Powerpoint				x					
Access				x					

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años en sector publico y/o privado

Experiencia específica

1 año en oficina informática, telecomunicaciones y estadística en el sector salud

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

Profesional Técnico 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 y/o privado:

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	OITE - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 05 de setiembre al 31 de diciembre de 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna.